Mode d'emploi de PC Régies 3.0

1) Introduction

Bienvenue dans le logiciel PC Régies 3.0 qui vous permet de gérer facilement et intuitivement des immeubles grâce à ses nombreux formulaires et listes couvrant toutes les tâches dévolues à la gérance immobilière.

PC Régies tourne en 32 bits sous Windows XP, Vista, 7 ou 8 avec la base de données Brilliant Database.

Nous vous souhaitons beaucoup de plaisir avec PC Régies !

Licence d'utilisation

Utilisation

Le programme peut être utilisé uniquement sur l'ordinateur de l'acquéreur dudit programme. Le programme ne peut en aucun cas être prêté, vendu ou donné à une tierce personne sous quelque forme que ce soit.

Garantie limitée

G & G Real estate garantit pendant une période 30 jours au maximum, à partir de la date d'achat, que le produit ne présente aucun défaut de matériel ou de conditionnement.

Limitation de responsabilité

En aucun cas G & G Real estate et ses éventuels revendeurs ou distributeurs, ne peuvent être tenu responsable pour la perte de données, d'informations, d'argent ou toutes autres conséquences spéciales causées directement, indirectement ou accidentellement par l'utilisation de ce programme.

For juridique

Lausanne, canton de Vaud, Suisse.

© Tous droits réservés G & G Real estate 1998-2012

Windows XP, Vista, 7 et 8 sont des marques déposées de Microsoft Corp. USA
Brilliant Database est une marque déposée de Binary Brilliant Inc. USA

Attention ! N'effacer en aucun cas l'enregistrement vierge se trouvant dans chaque dossier (Immeubles, objets, etc.) sous peine de ne plus pouvoir enregistrer vos données ! Veuillez simplement compléter ce premier enregistrement. Vous devez toujours avoir au minimum un enregistrement par dossier !

2) Par où commencer

Ouvrez le fichier PC Regies 3.0 prod. Avant d'utiliser PC Régies 3.0 il vous faudra TOUJOURS appuyer sur le bouton "Démarrer" ceci afin d'initialiser certaines variables (comme celle contenant le nom de votre société par ex.). Si cela n'est pas fait certaines listes seront incomplètes.

2.1) Utilisateur

En tout premier lieu il vous faut enregistrer vos nom et coordonnées afin que les entêtes des différentes listes soient correctes. Pour ce faire allez dans le menu Gestion – Gestion de l'utilisateur. Puis sélectionner l'onglet Utilisateur et rentrez les informations vous concernant.

2.2) Adresses

Il vous faut maintenant créer les adresses qui correspondent à celles de vos immeubles. Pour ce faire allez dans le menu Gestion – Gestion des adresses.

2.3) Immeubles

Vous pouvez maintenant enregistrer les données concernant vos immeubles. Pour ce faire allez dans le menu Gestion – Gestion des immeubles. En ce qui concerne l'utilisation des différents champs des formulaires, veuillez vous référer pour plus de détail à la section 4 (Description des différents champs) du présent manuel.

2.4) Objets

Vous pouvez maintenant enregistrer les données concernant les objets (appartements, locaux et place de parcs) de vos immeubles. Pour ce faire allez dans le menu Gestion – Gestion des locaux. En ce qui concerne l'utilisation des différents champs des formulaires, veuillez vous référer pour plus de détail à la section 4 (Description des différents champs) du présent manuel.

2.5) Locataires

L'étape finale consiste à enregistrer les données concernant les locataires. Pour ce faire allez dans le menu Gestion – Gestion des locataires. En ce qui concerne l'utilisation des différents champs des formulaires, veuillez vous référer pour plus de détail à la section 4 (Description des différents champs) du présent manuel.

Voilà ! vous êtes maintenant prêt à gérer vos immeubles, tant sur le plan comptable que technique avec PC Régies 3.0.

3) Description du menu

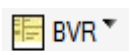
En examinant le menu général de gauche à droite, on note les boutons suivants :

Sous ce bouton se trouvent les accès au différents formulaires qui vous permettent d'enregistrer et d'éditer toutes les données nécessaires à la gestion immobilière. A savoir :

- les immeubles
- les objets
- les locataires
- les rubriques du plan comptable (conciergerie, électricité, travaux, impôts, etc.)
- les adresses (immeubles et locataires)
- les fournisseurs (pour l'établissement de bons de travaux)
- les bons de travaux
- l'utilisateur
- l'accès à la corbeille pour visualiser et détruire définitivement les enregistrements précédemment effacé. Il vous est possible de récupérer un enregistrement placé par mégarde dans la corbeille en cliquant le bouton de restauration, affiché sur le formulaire des enregistrements se trouvant dans ladite corbeille. Bien entendu l'action de "Vider la corbeille" effacera définitivement les enregistrements qui s'y trouvaient !
- la purge des toutes les données concernant un immeuble si vous avez perdu la gérance de ce dernier

En cliquant sur ce bouton vous pourrez avoir accès aux comptabilités suivantes :

- immeuble
- chauffage
- locataires
- menus frais de gestion
- impression d'un état de rapprochement (à utiliser pour pouvoir pointer les écritures en cas de différence par rapport à votre compte bancaire)
- correction écritures locataires (uniquement pour des corrections, **jamais** pour la comptabilisation proprement dite des loyers !!)
- recalcul de la date de PAYEAU des locataires en fonction de la date du jour ou d'une date choisie par l'utilisateur.

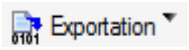


Ce sous-menu vous permet de gérer vos BVR ou BVR+ à savoir : impression des BVR ou BVR+ et du bordereau d'envoi, lecture de fichiers BVR ou BVR+ et imputation automatique des BVR ou BVR+ dans la comptabilité des locataires.

Sous ce bouton se trouvent de nombreuses listes pour imprimer, par exemple, un état locatif, les comptes des immeubles, etc. Vous trouverez dans la section 5 de ce manuel, une explication détaillée concernant chacune de ces listes.

Sous ce bouton se trouvent de nombreuses listes nécessaire à l'établissement des décomptes de chauffage. Vous trouverez dans la section 5 de ce manuel, une explication détaillée concernant chacune de ces listes.

Ce bouton vous donne accès au différentes listes nécessaires à l'établissement des décomptes de frais accessoires.



Ce bouton vous permet d'accéder au menu dans lequel vous allez trouver divers options pour exporter vos données comptables (immeuble, chauffage et locataires) selon certains critères pour reprendre par exemple ces données dans un logiciel comptable.

Il vous est aussi possible d'exporter une partie des données concernant les locataires afin de les utiliser pour effectuer une fusion avec une lettre de rappel par exemple. Vous pouvez aussi exporter un état locatif.

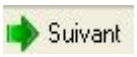
Les données sont exportées dans un fichier au format .txt et il vous sera donc facile de lire ce dernier avec un tableur.

Ce bouton vous permet de créer un nouvel enregistrement quelque soit le formulaire où vous vous trouvez (par ex. création d'un objet, d'un locataire, d'une nouvelle écriture immeuble)

Ce bouton vous permet de faire des recherches sur des enregistrements. Soit sur l'ensemble des fichiers (immeubles, objets, écritures locataires, etc.) soit dans un fichier précis (par ex. tous les locataires ayant un loyer net de CHF 1'200,-)

Ce bouton vous permet de trier selon trois critères successives les données d'un fichier (par ex. trier les locataires par nom puis par date d'entrée)

Comme son nom l'indique ce bouton vous permet de passer à l'enregistrement précédant



Comme son nom l'indique ce bouton vous permet de passer à l'enregistrement suivant

Ce bouton vous permet d'accéder au fichier que vous êtes en train de lire

Ce bouton vous permet de quitter PC Régies 3.0

4) Explications des champs des différents formulaires

4.1) Gestion données société

Société : Indiquer ici le nom de la société ou de la personne ayant acquis PC Régies

Rue société : Indiquer ici le nom de la rue et son numéro

NP société : Indiquer ici le numéro postal où se situe la rue

Ville société : Indiquer ici le nom de la ville où se situe la rue

Tél. société : Indiquer ici le numéro de téléphone de l'utilisateur

Fax société : Indiquer ici le numéro de fax de l'utilisateur

E-mail société : Indiquer ici l'adresse e-mail de l'utilisateur

Site : Indiquer ici l'éventuel site web de l'utilisateur

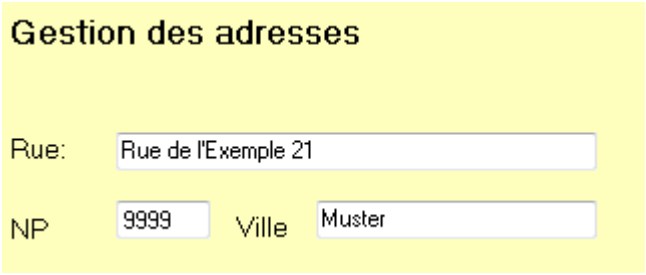
TVA : Indiquer ici votre numéro de TVA (pour autant que vous soyez assujetti à la TVA)

Taux TVA : Indiquer ici le taux actuel de la TVA (pour autant que vous soyez assujetti à la TVA)

L'onglet "Logo" vous permet d'enregistrer dans la BD votre logo (clique droite de la souris dans le champ vide et choisir "Importer une image depuis un fichier"). Ce logo sera reproduit sur les documents destinés à vos propriétaires et locataires.

Après introduit ces divers paramètres il vous faudra cliquer sur le bouton "Démarrer" afin que votre choix soit entériné.

4.2) Gestion des adresses



Rue : Indiquer ici le nom de la rue et son numéro

NP : Indiquer ici le numéro postal où se situe la rue

Ville : Indiquer ici le nom de la ville où se situe la rue

4.3) Gestion des rubriques

No de rubrique : Indiquer ici le numéro que vous voulez attribuer à la rubrique. **Attention !** les numéro de rubriques supérieur à 900 ne doivent pas être modifié. Ils sont utilisés dans le cadre des décomptes de chauffage. Une modification de ces rubriques peut entraîner des erreurs au niveau du récapitulatif des frais de chauffage.

Certaines rubriques courantes (eau, conciergerie, travaux) ont déjà été créées libre à vous de les modifier.

Texte : Indiquer ici le texte qui sera attaché à ce numéro de rubrique et qui figurera dans les relevés de comptes des immeubles.

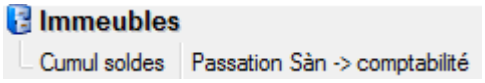
Groupe : Indiquer ici à quel groupe est rattaché la rubrique, ces groupes seront utilisés pour l'impression d'un compte gestion structuré par groupe et par rubrique.

Si le solde de cette rubrique est utilisé dans le cadre d'une répartition de frais accessoires, veuillez choisir selon quelle clé les calculs de répartition devront être effectué.

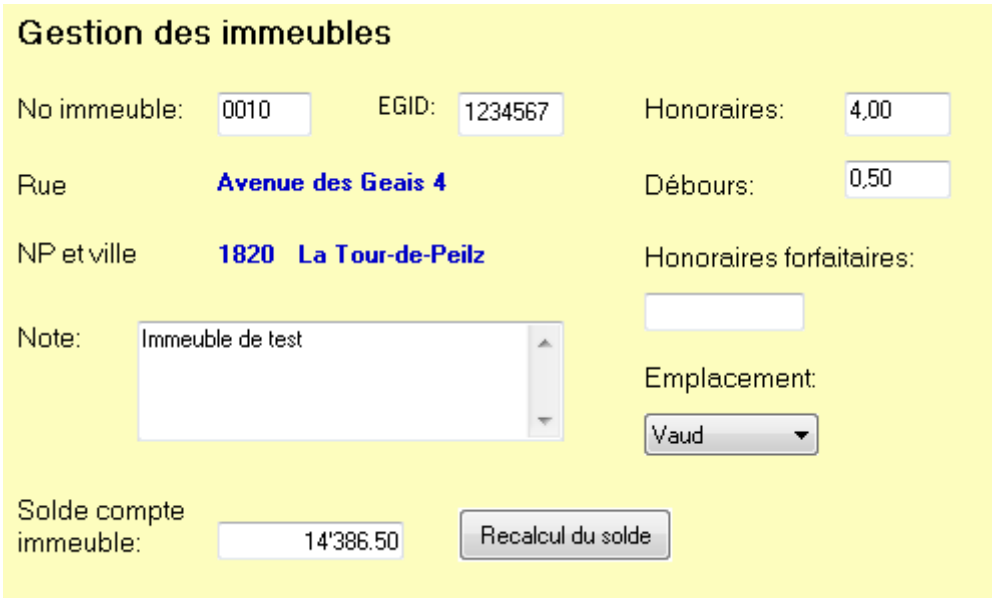
4.4) Gestion des immeubles

La barre d'outils du dossier (selon la copie d'écran ci-dessous) vous permet, si vous avez un propriétaire qui a plusieurs immeubles, de calculer automatiquement le total des soldes de tous ses immeubles. Pour ce faire sélectionner l'un des immeubles appartenant à ce propriétaire puis cliquer sur le menu "Cumul des soldes".

Le bouton "Passation Sàn-> comptabilité" vous permet quant à lui de passer automatiquement une écriture de solde à nouveau dans la comptabilité de l'immeuble. Il vous suffit donc de sélectionner l'immeuble, puis d'indiquer la date valeur, la rubrique, le montant sera le solde actuel de l'immeuble.



4.4.1) Onglet Immeuble



No immeuble : Indiquer ici le numéro de l'immeuble, ce champ à quatre positions alphanumériques à disposition.

EGID : Inscrivez ici le numéro fédéral de l'immeuble attribué par la Confédération

Rue : Cliquer sur le texte "Not set" afin de sélectionner une adresse pour l'immeuble

NP et ville : Seront automatiquement indiqués en fonction du choix fait au niveau du champ Rue

Honoraires : Indiquer ici le taux d'honoraires en pour cent

Débours : Indiquer ici le taux d'honoraires en pour cent

Honoraires forfaitaires : Indiquer ici le montant des honoraires forfaitaires si cette méthode est la base de votre rémunération.

Canton : Ce champ sert à déterminer quels formulaires officiels doivent être utilisés en fonction du canton indiqué. Les formulaires suivants sont concernés au niveau des locataires :

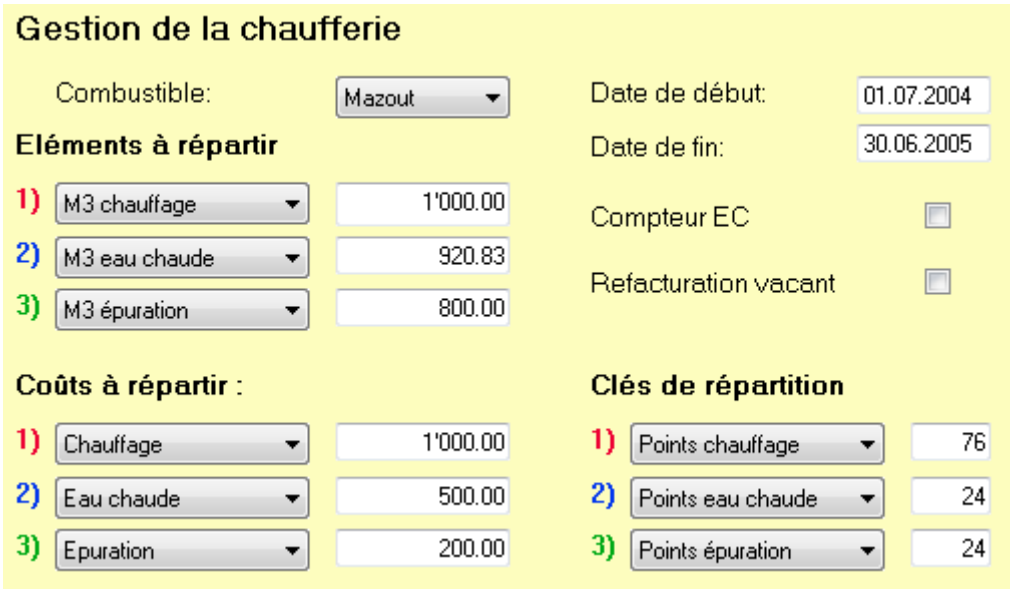
- Notification de hausse de loyer
- Notification de résiliation de bail
- Nouvelles prétentions

Note : Vous permet d'indiquer une note concernant l'immeuble

Solde compte immeuble : Vous indique le solde actuelle en fonction des écritures immeuble, chauffage et locataires comptabilisées depuis le dernier bouclement.

Le bouton Recalcul du solde vous sert à recalculer les soldes en cas de modification d'une écriture et à réinitialiser le solde en début de nouvelle période (trimestre, semestre, année).

4.4.2) Onglet Chauffage



Combustible : Indiquer ici le type de combustible utilisé.

Sous la rubrique « **Eléments à répartir** » vous avez la possibilité d'indiquer les totaux de trois éléments différents qui doivent être réparti, par exemple le total des m3 de chauffage de l'immeuble ou le total des m3 de l'épuration ou la clé total pour la répartition du téléreseau. Ces éléments sont librement définissable par l'utilisateur.

Sous la rubrique « **Coûts à répartir** » vous avez la possibilité d'indiquer les coûts des trois éléments à répartir. Par exemple le coût total pour le chauffage, l'eau chaude, l'épuration, le téléreseau etc. Bien entendu le point 1 des coûts est en relation avec l'élément 1 à répartir.

Sous la rubrique « **Clés de répartition** » vous avez la possibilité de définir trois clés de répartitions comme par exemple le total des points de chauffage, d'eau chaude ou un nombre de jours. Bien entendu le point 1 des clés de répartition et en relation avec le point 1 des coûts à répartir ainsi qu'avec l'élément 1 à répartir.

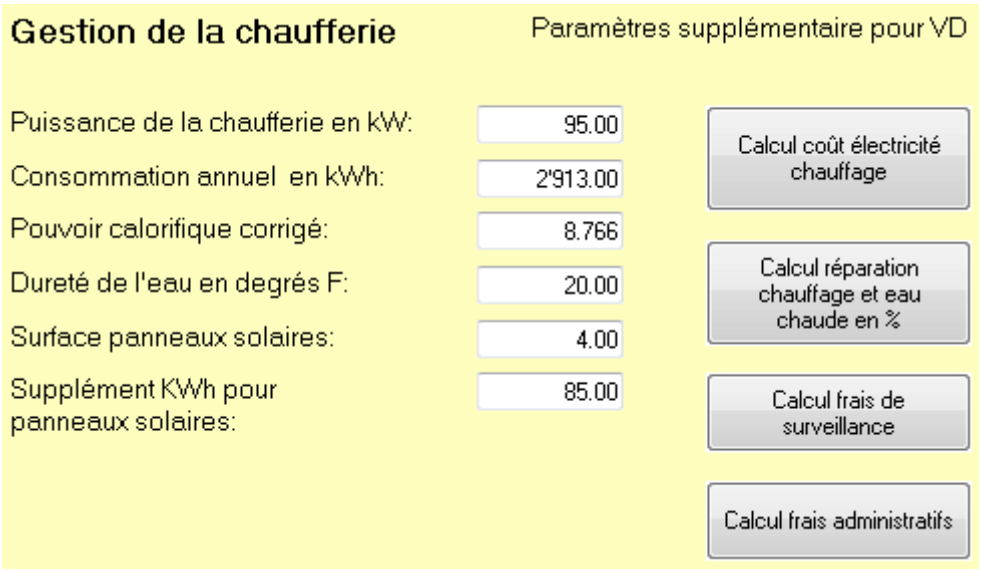
Date de début : Indiquer ici la date de début de la période de chauffe. Cette date est reprise sur plusieurs état ainsi qu'au niveau des locataires.

Date de fin : Indiquer ici la date de fin de la période de chauffe. Cette date est reprise sur plusieurs état ainsi qu'au niveau des locataires.

Compteur EC : Cocher cette case si l'immeuble est pourvu de compteur d'eau chaude.

Refacturation vacant : Cocher cette case si vous désirez refactuer 1/3 du coût chauffage des appartements vacants aux autres locataires. Ceci est possible pour autant que vous puissiez prouver que les locaux vacants ont été chauffés au minimum.

4.4.3) Onglet Chauffage VD



Note : Cet onglet n'est utile que pour les immeubles situés dans le canton de Vaud.

Puissance de la chaufferie en KW : Indiquer cette valeur nécessaire au calcul de la consommation électrique annuel de la chaudière.

Consommation annuel en Kwh : En fonction de la puissance et du type de combustible inscrivez ici la consommation annuel en Kwh. Ce chiffre se calcul selon le tableau 1 des directives vaudoises.

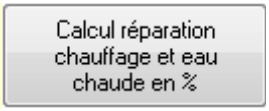
Pouvoir calorifique corrigé : Ce champ automatiquement renseigné en fonction du type de combustible.

Dureté de l'eau en degrés F : Indiquer ici, pour mémoire, le degré de dureté de l'eau. Il vous permettra de déterminer le pourcentage des coûts liés au traitement de l'eau que vous pourrez inclure dans le décompte de chauffage-eau chaude (voir article 23 des directives).

Surface panneaux solaires : Indiquer ici en m2 la surface des éventuels panneaux solaires installés, cette indication sera utilisée pour le calcul des frais d'électricité et la répartition des frais chauffage-eau chaude.

Supplément Kwh pour panneaux solaires : Ici sera automatiquement calculé la quantité d'électricité nécessaire au fonctionnement des panneaux solaires.

Ce bouton vous permet, une fois que tous les champs nécessaires ont été remplis de calculer automatiquement le coût de l'électricité nécessaire au fonctionnement de l'installation de chauffage pour la période.



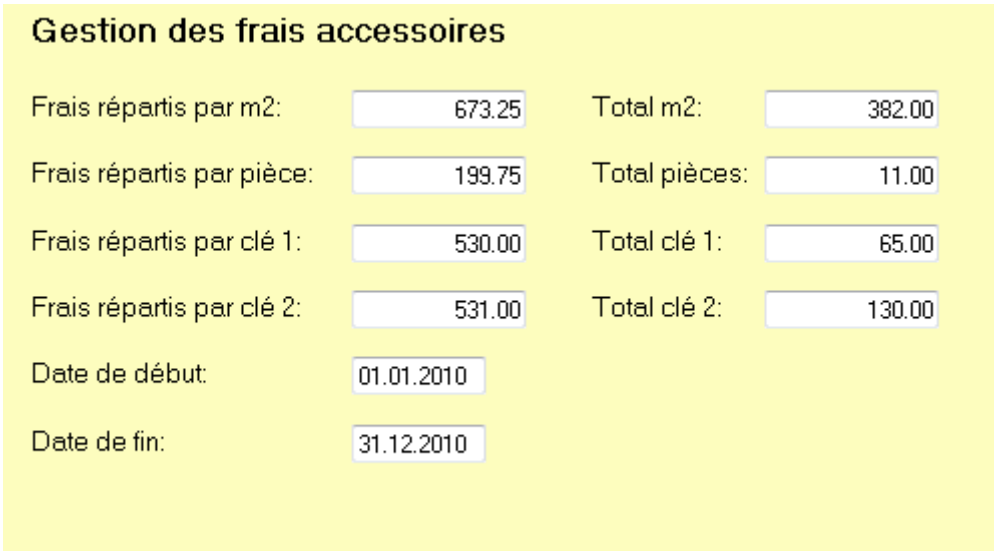
Via ce bouton vous pouvez calculez automatiquement la répartition des frais entre le chauffage et l'eau chaude sanitaire (ecs). Ces pourcentages devront être utilisé pour répartir les frais totaux inclus dans le décompte de chauffage-eau chaude selon liste obtenue via Chauffage/récapitulatif frais chauffage.

Ce bouton calculera et affichera le montant des frais pouvant être porté en compte. Il est calculé en fonction du type de combustible et du nombre de m3 chauffés (voir article 19 des directives à ce sujet).

Ce bouton calculera et affichera le montant des frais pouvant être porté en compte. Il est calculé en fonction du forfait de base et du nombre d'objets chauffés (voir article 20 des directives à ce sujet).

Comme l'autorise l'article 21 des directives vaudoises, ces frais de surveillance et d'administration peuvent être augmentés du taux de l'inflation (base juillet 2012).

4.4.4) Onglet Frais accessoires



Frais répartis par m2 : Indiquer ici le montant total des frais à répartir par m2. La liste récapitulative des frais accessoires à répartir vous fournira cette indication (à imprimer via Frais accessoires / Récapitulatif frais accessoires).

Frais répartis par pièces : Indiquer ici le montant total des frais à répartir par pièces. La liste récapitulative des frais accessoires à répartir vous fournira cette indication (à imprimer via Frais accessoires / Récapitulatif frais accessoires).

Frais répartis par clé 1 : Indiquer ici le montant total des frais à répartir selon la clé 1. La liste récapitulative des frais accessoires à répartir vous fournira cette indication (à imprimer via Frais accessoires / Récapitulatif frais accessoires).

Frais répartis par clé 2 : Indiquer ici le montant total des frais à répartir selon la clé 2. La liste récapitulative des frais accessoires à répartir vous fournira cette indication (à imprimer via Frais accessoires / Récapitulatif frais accessoires).

Date de début : Date qui marque le début de la période du décompte.

Date de fin : Date qui marque la fin de la période du décompte.

Total m2 : Indiquer ici le nombre de m2 total de l'immeuble.

Total pièces : Indiquer ici le nombre de pièces total de l'immeuble.

Total clé 1 : Indiquer ici le nombre total pour la clé 1 de l'immeuble (la valeur de cette clé est librement définissable par l'utilisateur.

Total clé 2 : Indiquer ici le nombre total pour la clé 2 de l'immeuble (la valeur de cette clé est librement définissable par l'utilisateur.

4.4.5) Onglet Propriétaire

Nom : Indiquer ici le nom du propriétaire de l'immeuble

PA : Vous pouvez inscrire ici le p.a. dans le cas d'une société immobilière par exemple.

Rue : Sélectionner la rue où habite le propriétaire

NP et ville : ces informations seront automatiquement sélectionnées en fonction du choix de la rue.

Téléphone : Indiquer ici le numéro de téléphone du propriétaire.

Fax : Indiquer ici le numéro de fax du propriétaire.

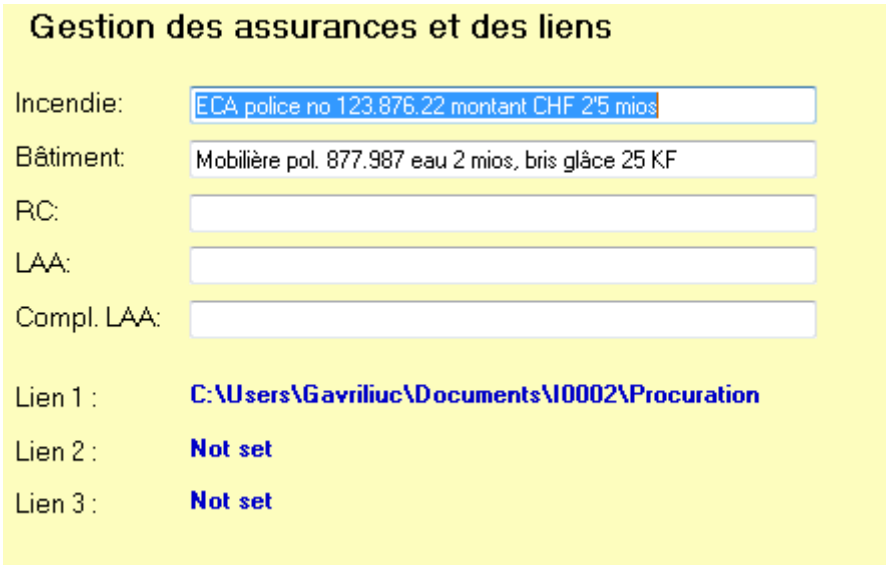
Téléphone : Indiquer ici le numéro de téléphone mobile du propriétaire.

E-mail : Indiquer ici l'adresse e-mail du propriétaire. Un clique sur cette adresse lancera automatiquement votre logiciel de messagerie.

Banque : Indiquer ici le nom de la banque auprès de laquelle le propriétaire à un compte.

Compte : Indique le nom de compte sur lequel doivent être effectué les bonifications.

4.4.6) Onglet Assurances et des liens



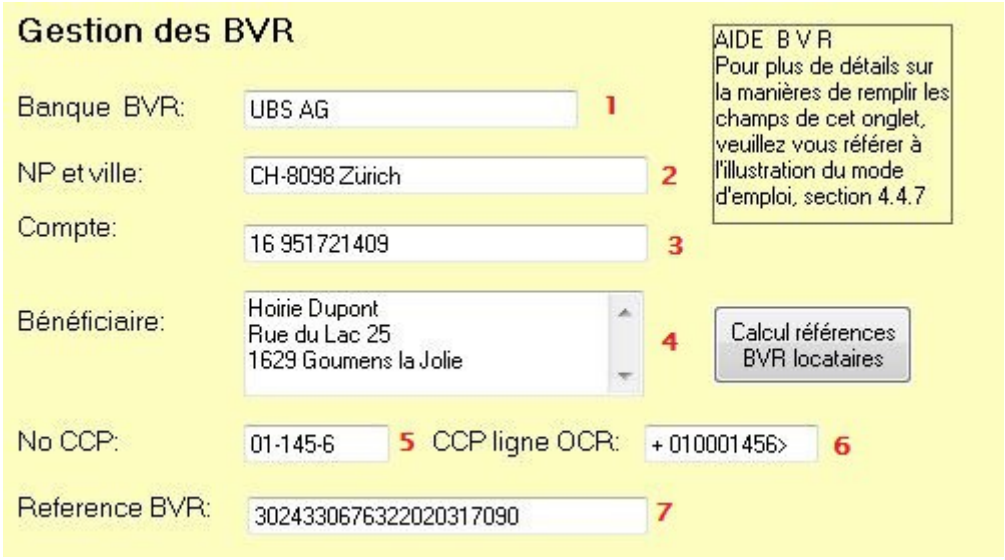
Dans les différents champs pour les différentes assurances, vous pouvez librement indiquer le numéro de la police ainsi que les montants des couvertures voir la date d'échéance.

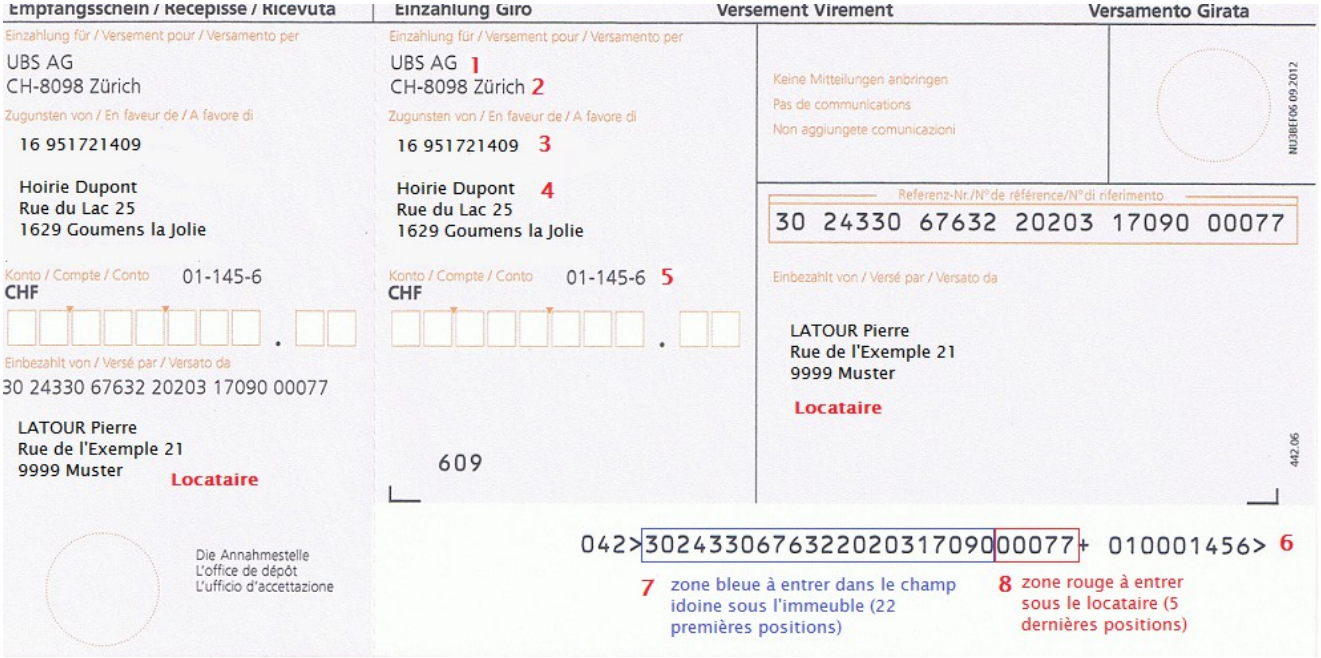
Vous avez aussi la possibilité de lier trois fichiers (de n'importe quel type) à l'immeuble, comme par exemple des photos ou un plan.

4.4.7) Onglet BVR

Dans cette onglet vous devrez indiquer les divers éléments nécessaires à l'impression de BVR/BVR+/BV. Veuillez vous référer aux deux illustrations ci-dessous afin d'identifier précisément l'emplacement des différents éléments composant un BVR ou un BVR+.

Si vous avez opté pour les BVR +, veuillez reprendre les numéros de référence inscrits sur les BVR+ (commandés par vos soins) fournis préalablement par votre banque ou à Postfinance.

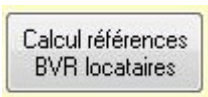




IMPORTANT : Il vous faut installer la police OCRB se trouvant dans le dossier "C:\PC Régies 3.0" afin de pouvoir imprimer correctement la ligne de référence.

Veuillez utiliser des BVR au format 442.05 (sans case) si vous imprimez le montant à payer ou 442.06 (avec case) si le locataire inscrit lui-même le montant à payer.

Veuillez vous référez au chapitre 6.6 pour plus de détail à ce sujet !

Le bouton 

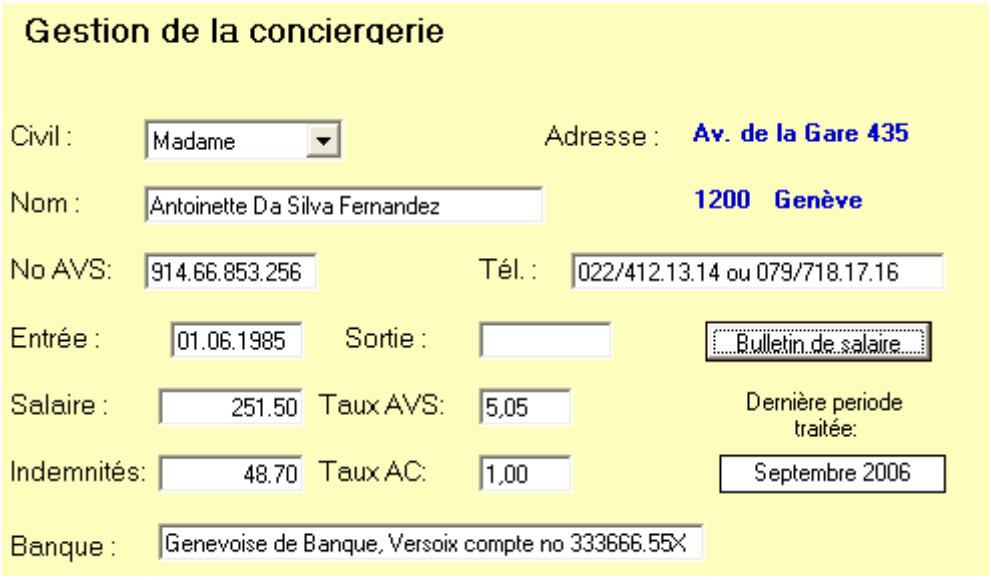
vous servira, **si vous utilisez les BVR uniquement**, à calculez le dernier chiffre de la ligne de référence BVR. Ce chiffre clé de contrôle est essentiel à l'utilisation des BVR.

Dès lors il ne vous faudra indiquer au logiciel que les quatre avant dernier chiffre du no de référence, le cinquième est dernier chiffre (le chiffre clé) étant calculé par le programme. Par exemple si nous reprenons l'exemple ci-dessus vous indiquerez à PC Regies **1203** et il se chargera de calculer le chiffre clé, à savoir **5,** le nombre 12035 sera automatiquement injecté dans le champ idoine au niveau de chaque locataires.

Les numéros de références seront bien entendu incrémenté de 1 pour chaque locataires ainsi chacun aura un no de référence unique.

Attention, pour chaque immeuble il vous faudra indiquer un nouveau nombre différent des autres immeubles en veillant à avoir un écart suffit entre chaque immeuble afin qu'aucun locataire ne se retrouve avec les même cinq derniers chiffres qu'un autre. Par exemple si pour un immeuble vous indiquer le nombre 1000 pour l'immeuble suivant utilisez 1200 (pour autant que l'immeuble précédant aie moins de 200 locataires).

4.4.8) Onglet Conciergerie



Civil : Choisissez l'état civil adéquat

Nom : Indiquer ici le nom et le prénom du concierge

Adresse : Cliquer sur le texte "Not set" afin de sélectionner une adresse pour le concierge

Tél : Indiquer ici le numéro de téléphone et/ou de mobile du concierge

No AVS : Indique ici le numéro AVS

Entrée : Indiquer ici la date du début de l'engagement du concierge

Sortie : Indiquer ici la date de fin de l'engagement du concierge

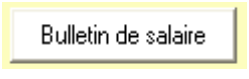
Salaire : Indiquer ici le salaire mensuel brut

Indemnités : Indiquer ici le montant d'éventuelles indemnités mensuelles

Taux AVS : Indiquer ici le pourcentage de retenue pour l'AVS (5.05% en juin 2006)

Taux AC : Indiquer ici le pourcentage de retenue pour le chômage (1% en juin 2006)

Banque : Indiquer ici le nom de la banque et le numéro de compte sur lequel le salaire sera versé.

Le bouton 

vous permet d'imprimer la fiche mensuelle de salaire.

Dernière période traitée : Ici se trouve inscrit la dernière période de salaire qui a été calculée, ce champ sera automatiquement mis à jour selon ce que vous inscrirez comme période lors du prochain calcul du bulletin de salaire

4.5) Gestion des objets

No immeuble : Cliquer sur "Not set" pour choisir l'immeuble auquel sera rattaché l'objet

No objet : Indiquer ici le numéro de l'objet, la numération est libre à l'exception des quatre premiers chiffres qui sont réservés à l'immeuble. Ce champ contient au total 8 positions.

Type objet : Choisissez le type d'objet qui convient. Cette liste de choix peut être modifier en cliquant sur le petit bouton portant une étoile.

Orientation : Choisissez l'orientation qui convient. Cette liste de choix peut être modifier en cliquant sur le petit bouton portant une étoile.

Etage : Choisissez l'étage qui convient. Cette liste de choix peut être modifier en cliquant sur le petit bouton portant une étoile.

Nbre pièces : Indiquer ici le nombre de pièce pour les appartements (0,5 pour les demi pièces).
Cet élément peut-être utilisé pour la répartition des frais accessoires.

Le libellé des trois champs (illustré par M3 chauffage, M3 eau chaude et M3 épuration sur l'image ci-dessus) pour le calcul des comptes de chauffage sont repris automatiquement depuis « **Eléments à répartir** » de l'onglet « Chauffage » de l'immeuble. Les champs numériques qui les suivent vous permettent d'indiquer les cubages, points, etc. concernant l'objet.

Si l'immeuble est pourvu de compteur d'eau chaude, le total des m3 d'eau chaude consommés sera directement indiqué dans l'onglet « Chauffage » dans la gestion du locataire et non pas au niveau de l'objet.

Clé 1 : Valeur librement définissable par l'utilisateur pour la répartition des frais accessoires.

Clé 2 : Valeur librement définissable par l'utilisateur pour la répartition des frais accessoires.

Descriptif : Ce champ vous permet d'indiquer de manière détaillée les caractéristiques de l'objet. Ce texte sera repris automatiquement lors de l'établissement du bail.

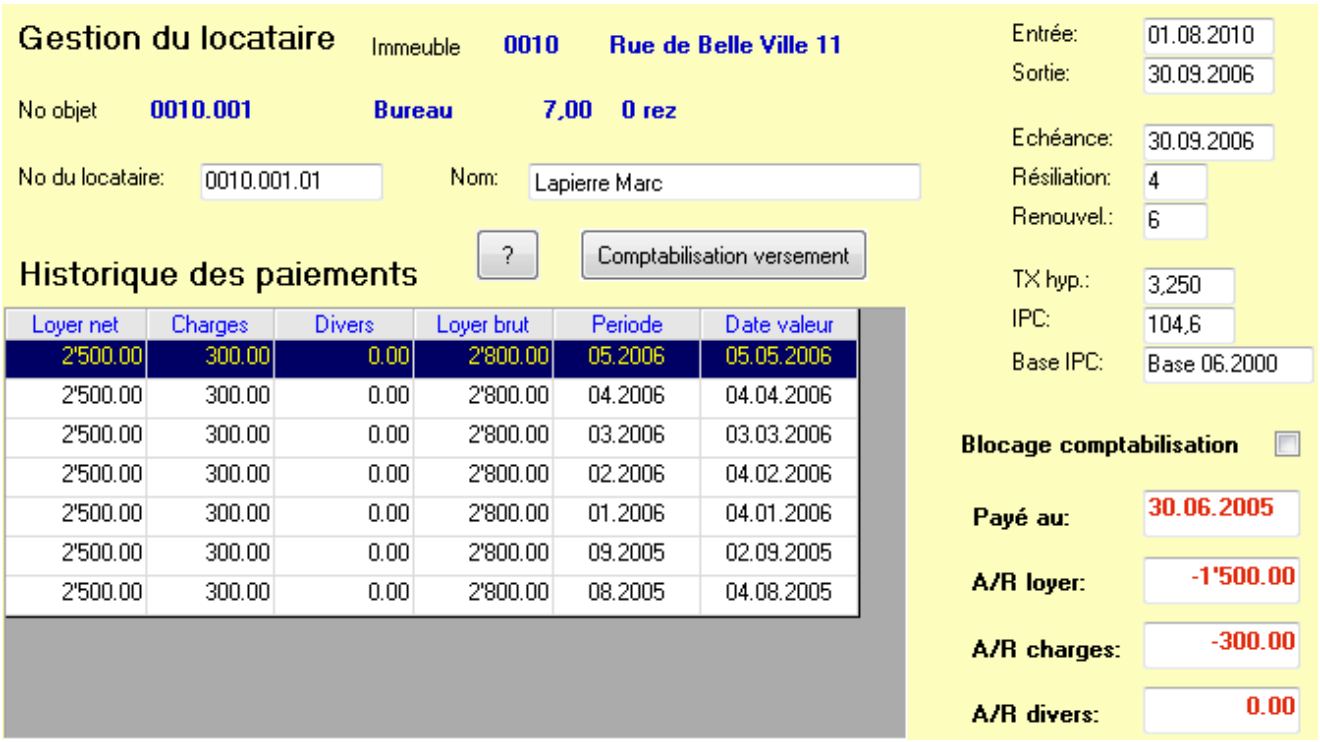
EWID : Vous pouvez indiquez ici le numéro fédéral attribué à l'objet par la Confédération.

Liens : Vous avez ici la possibilité d'attacher n'importe quel fichier à cet objet comme des plans, des photos, etc.

Type occup. : Pour les immeubles situés sur le canton de Vaud, veuillez choisir pour chaque objet (sauf garage, parking) les type d'occupation. Cet élément est nécessaire pour calculer le pourcentage de répartition entre les frais de chauffage et d'eau chaude.

4.6) Gestion des locataires

4.6.1) Onglet Locataire



Immeuble : Cliquer sur le texte "pas spécifié" afin de choisir l'immeuble

No objet : Cliquer sur le texte "pas spécifié" afin de choisir l'objet

No du locataire : Indiquer ici le numéro que vous aurez choisi pour le locataire. à savoir quatre chiffre pour le no de l'immeuble, trois chiffres pour le numéro de l'objet et les deux derniers chiffres pour la séquence du locataire.

Nom : Indiquer ici le nom puis le prénom du locataire

Dans le tableau "Historique des paiements" sont affichés tous les paiements du locataires.

Le bouton vous sert à faire une recherche dans les locataires pour par exemple retrouver un locataire par son nom ou numéro de BVR.

Le bouton vous sert à comptabiliser les paiements des locataires.

Entrée : Indiquer ici la date de début de bail.

Sortie : Indiquer ici la date à laquelle le locataire est libéré de ses obligations contractuelles.

Echéance : Indiquer ici la date de la première échéance du bail (vous pouvez y indiquer 0 pour les vacants).

Résiliation : Indiquer ici le nombre de mois nécessaire à la résiliation du bail (vous pouvez y indiquer 0 pour les vacants).

Renouvel. : Indiquer ici le nombre mois de renouvellement qui seront appliqués pour calculer la nouvelle échéance du bail.

TX hyp : Indiquer ici le taux hypothécaire de référence au moment de la conclusion du bail.

IPC : Indiquer ici la valeur de l'Indice Suisse des Prix à la Consommation au moment de la conclusion du bail.

Base IPC : Ce champ vous permet d'indiquer dans un format libre (par exemple 06.2000, juin 00, etc.) la base de l'indice IPC. Cette indication sera reportée sur le bail générique.

Blocage comptabilisation : En cliquant dans cette case vous pouvez empêcher la comptabilisation par erreur de loyer sur des locataires qui seraient partis.

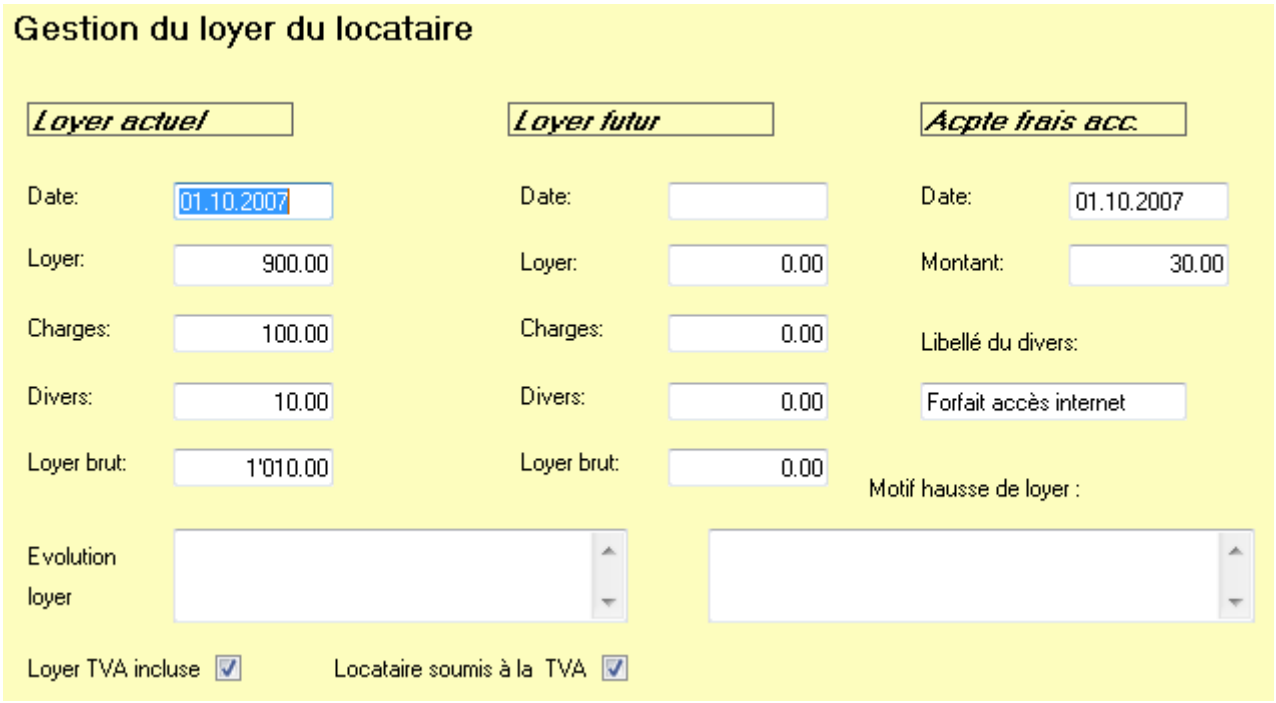
Payé au : Ici se trouve inscrite la date jusqu'à laquelle le loyer a été payé. Cette date avancera automatiquement lors de l'enregistrement d'un nouveau paiement. Elle peut être modifiée manuellement. Lors de la création du locataire il très important de ne pas oublier de l'initialiser avec la date à partir de laquelle le locataire doit commencer à vous payer. Par exemple un locataire entrant au 1er avril 2014 sera créé avec une date de Payeau au 31.03.2014

A/R loyer : Ici se trouve indiqué la situation en francs pour l'avance ou le retard de loyer. Un retard est indiqué par un montant précédé d'un signe négatif. Ce montant variera en fonction de ce qui aura été calculé lors des passations des loyers.

A/R charges : Ici se trouve indiqué la situation en francs pour l'avance ou le retard de charges. Un retard est indiqué par un montant précédé d'un signe négatif. Ce montant variera en fonction de ce qui aura été calculé lors des passations des charges.

A/R divers : Ici se trouve indiqué la situation en francs pour l'avance ou le retard de divers. Un retard est indiqué par un montant précédé d'un signe négatif. Ce montant variera en fonction de ce qui aura été calculé lors des passations des divers.

4.6.2) Onglet Loyer et charges



Loyer actuel
Indiquer respectivement depuis quand le loyer actuel est en vigueur ainsi que les montants des loyer net , charges et divers.

Loyer futur
Indiquer respectivement à partir de quand le loyer augmentera ainsi que les nouveaux montants des loyer net , charges et divers.

Acpte frais acc.
Indiquer la part des charges qui est dévolue à être utilisée pour le décompte des frais accessoires.

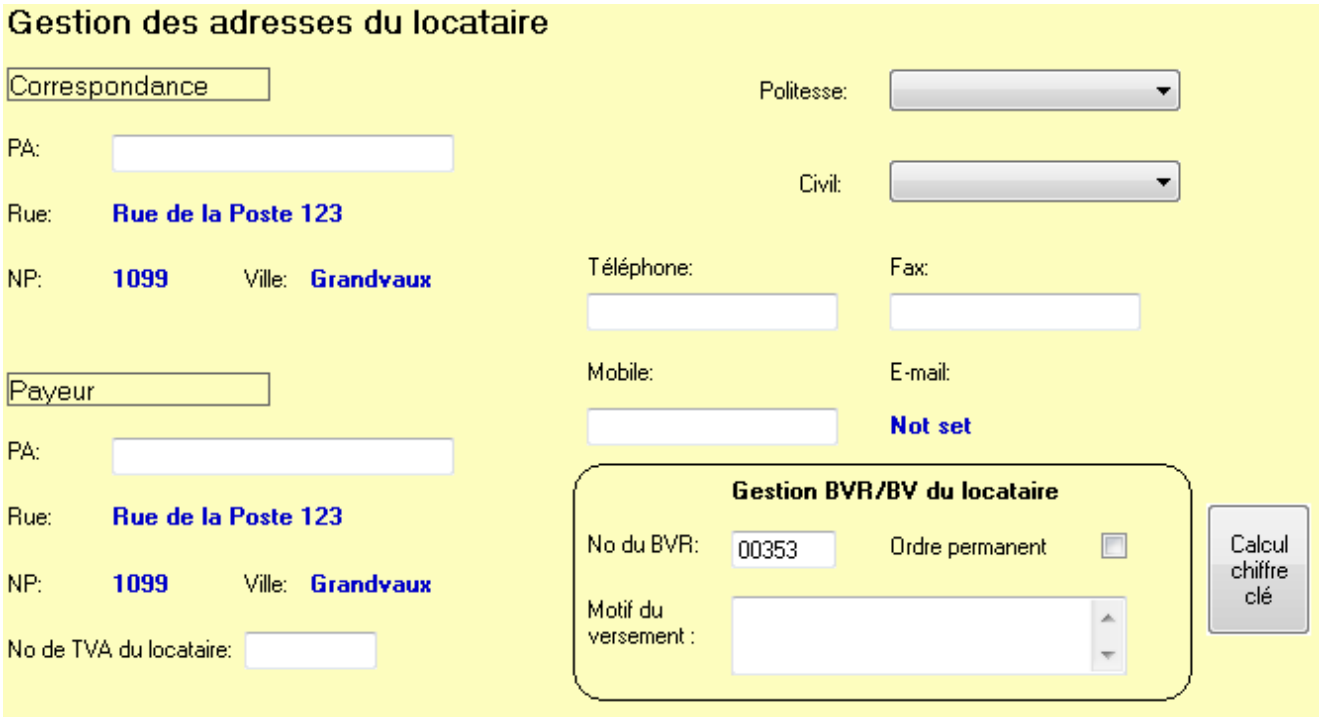
Evolution loyer : Vous pouvez librement indiquer dans ce champ l'évolution du loyer au fil du temps.

Motif de la hausse : Indiquer ici le motif de la hausse qui sera automatiquement repris et imprimés sur les formulaires de notification de hausse de loyer.

Les cases à cocher "**Loyer TVA incluse**" et "**Locataire soumis à la TVA**" servent respectivement à indiquer au logiciel si les encaissements loyers doivent figurer dans la liste des loyers soumis à la TVA et quant aux locataires soumis à la TVA, ils recevront un bordereau pour les BVR avec votre no de TVA ainsi que le montant de la TVA incluse dans leur loyer.

Libellé du divers : Ce champ vous permet de spécifier le type de montant (forfait électricité, téléréseau, etc.) qui est facturé au locataire via le divers. Par défaut la valeur de ce champ modifiable est : Divers. Ce libellé est repris dans les bordereau BVR/BV.

4.6.3) Onglet Adresse du lct/BVR



Vous avez la possibilité de créer deux adresses différentes, à savoir une adresse pour la correspondance et une adresse payeur. Cette dernière est utilisée principalement pour l'impression des BVR.

Politesse : Le contenu de ce champ est utilisé dans le corps des lettres.

Civil : Le contenu de ce champ est utilisé pour l'adresse d'envoi des lettres.

No du BVR : Ce champ doit contenir le numéro unique attribué à chaque locataire pour l'impression des BVR ou BVR+. Pour plus de détail à ce sujet, référer vous à l'illustration figurant dans la section 4.4.5 du présent manuel. Attention seul **cinq positions** (les cinq derniers chiffres de la référence du BVR ou BVR+) peuvent être utilisés pour ce numéro.

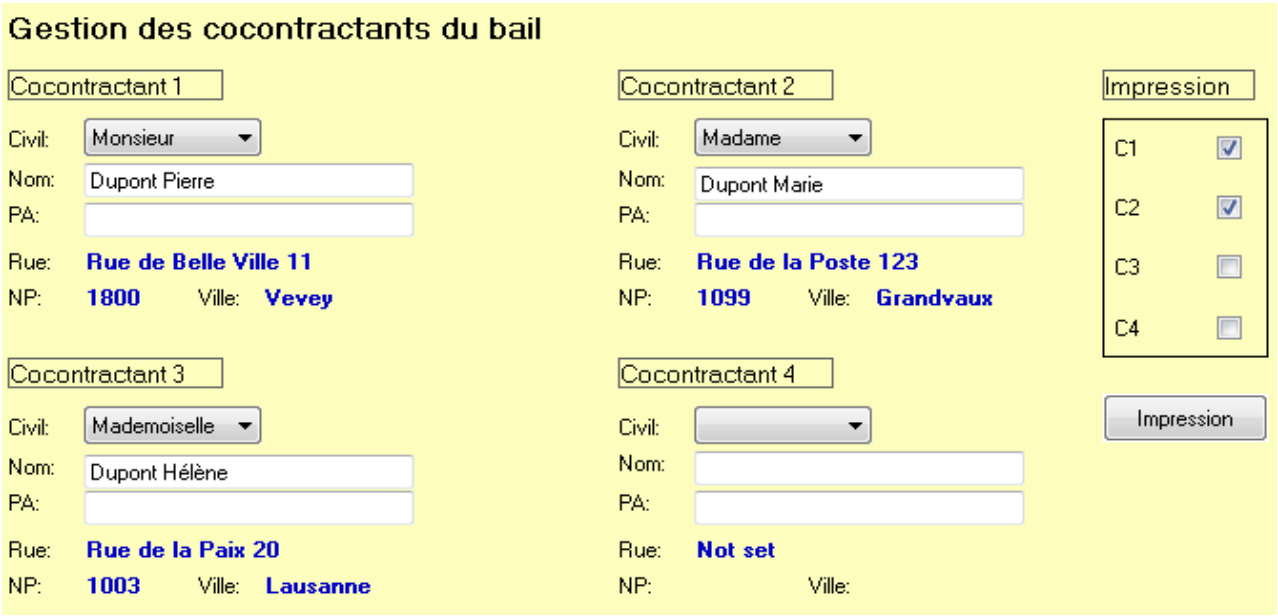
Ordre permanent : cocher cette case si le locataire paie par ordre permanent et n'a donc pas besoin de BVR.

No de TVA du locataire : ce champ vous permet d'indiquer, pour mémoire, le numéro de TVA de votre locataire si ce dernier est assujetti à la TVA.

Motif du versement : Dans ce champ vous pouvez indiquer un motif de versement (no de référence par exemple) qui sera imprimé sur les BV de rose du locataire.

Le bouton « **Calcul du chiffre clé** » vous permet de calculer de manière individuelle le numéro clé pour la référence BVR du locataire. A utiliser par exemple pour les nouveaux locataires.

4.6.4) Onglet Cocontractants

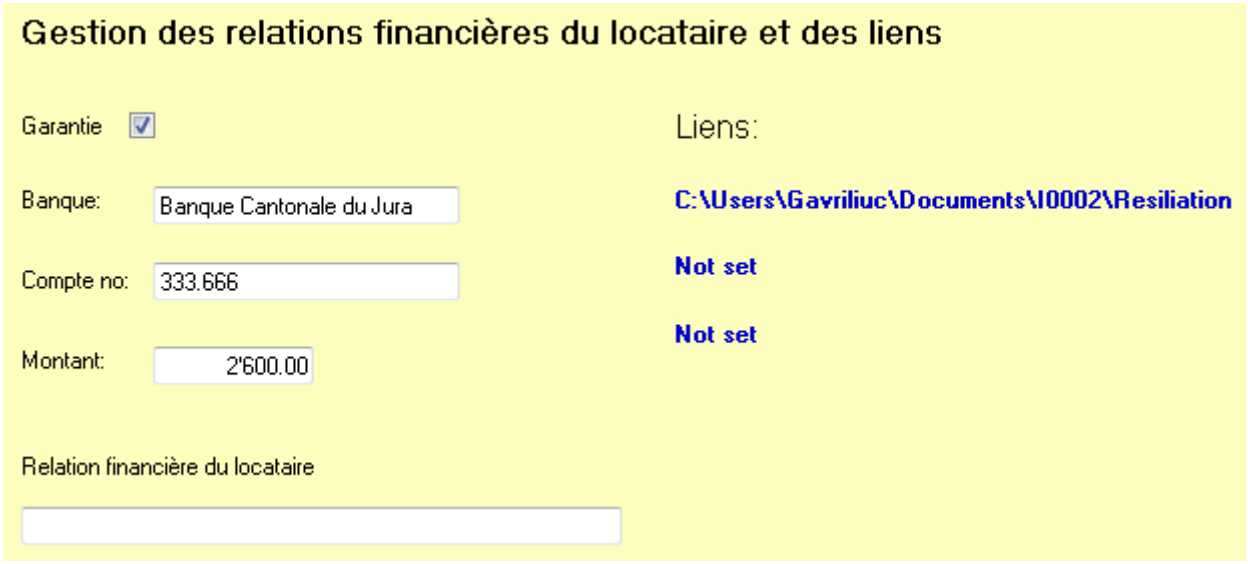


Dans cet onglet vous avez la possibilité d'indiquer de manière individuelle les noms et adresses de chacun des personnes qui sont parties contractantes du bail. Par exemple, le mari et son épouse.

Ces indications seront utilisées pour les envois personnels et séparés à chacun des cocontractants pour la lettre de mise en demeure et pour le formulaire de résiliation de bail.

Vous pouvez également imprimer une feuille d'accompagnement en cochant simplement les cases (C1, C2, C3 ou C4) des personnes pour laquelle vous avez besoin de ladite feuille. Pour l'impression proprement dite il vous suffit, bien entendu, de cliquer sur le bouton «Impression ».

4.6.5) Onglet Relation fin.



Garantie : Cocher la case si une garantie a été constituée pour le bail.

Banque : Indiquer ici auprès de quelle banque a été constitué la garantie.

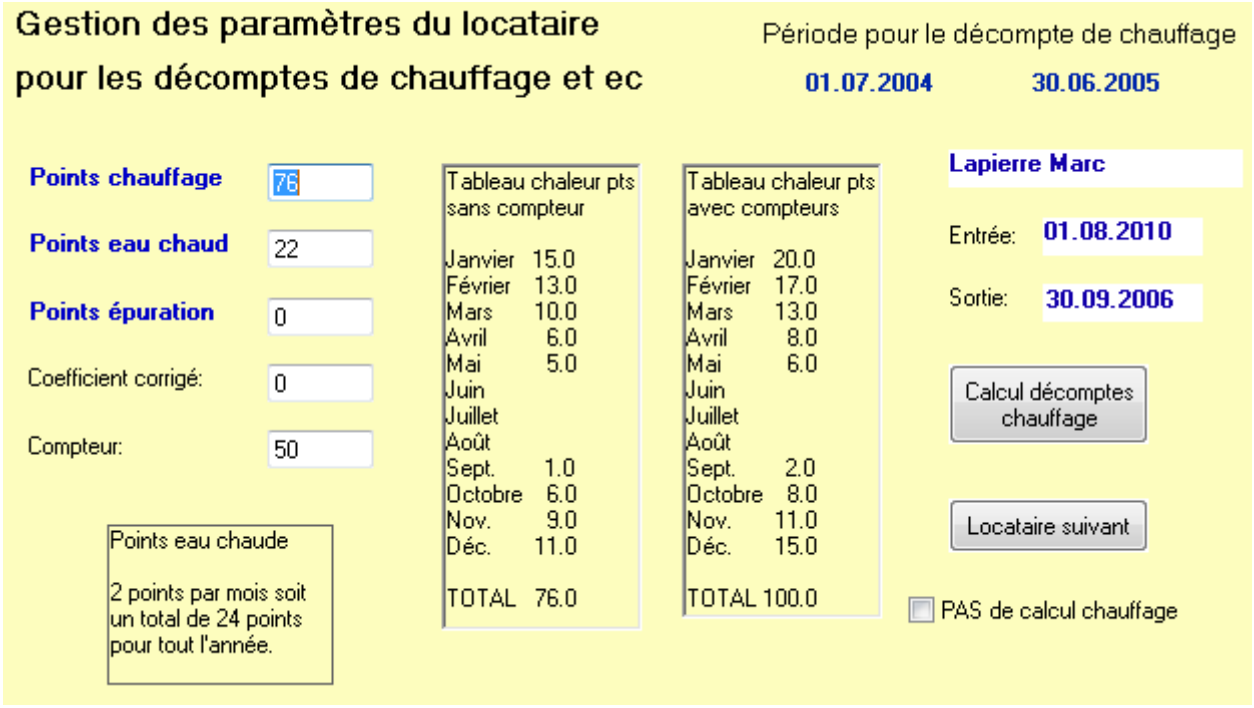
Compte : Indiquer ici le numéro du compte garantie-loyer

Montant : Indiquer ici le montant du compte garantie-loyer

Relation financière du locataire : Indiquer ici le numéro de compte sur lequel vous pourrez effectuer des versements en faveur du locataire (pour les ristournes de chauffage par ex.)

Liens : Vous avez ici la possibilité d'attacher n'importe quel fichier à ce locataire comme des photos, de la correspondance, un suivi des incidents, etc.

4.6.6) Onglet Chauffage



Dans cet onglet sont automatiquement repris les libellés des clés de répartition que vous aurez au préalable indiqué au niveau de l'onglet « Chauffage » de l'immeuble. Ci-dessous l'explication pour un compte de chauffage « classique ».

Points chauffage : Dans ce champ inscrivez le nombre total de points de chauffage pour la période. Les tabelles indiquant le nombre de points par mois vous servent à effectuer ce calcul.

Par exemple si un locataire est sorti le 31.10 2005 et que la période de chauffage débute au 01.07.2005, son nombre de point de chauffage sera de 7 points si l'immeuble est sans compteur d'eau chaude et de 10 points si l'immeuble est pourvu de compteurs d'eau chaude.

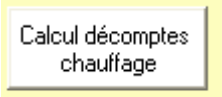
Points eau chaude : Dans ce champ inscrivez le nombre total de points d'eau chaude pour la période. Le calcul est simple à raison de 2 points par mois de présence dans la période pour un total de 24 points au maximum. Si l'immeuble est pourvu de compteur d'eau chaude ce chiffre devient inutile.

Points épuration : Dans ce champ inscrivez le nombre total de points pour l'épuration pour la période. Le calcul est simple à raison de 2 points par mois de présence dans la période pour un total de 24 points au maximum (comme pour l'eau chaude).

Afin de vous aider à calculer plus facilement le nombre de points de chauffage et d'eau chaude, le nom du locataire ainsi que ses dates d'entrée et de sortie sont rappelés sur cet onglet.

Coefficient corrigé : Ici se trouvera automatiquement indiqué le chiffre du coefficient corrigé si vous avez coché l'option "Refacturation des vacants" sous l'immeuble.

Compteur : Indiquer ici le nombre de m3 d'eau chaude consommé par le locataire si son appartement est pourvu d'un compteur d'eau chaude.

Le bouton 

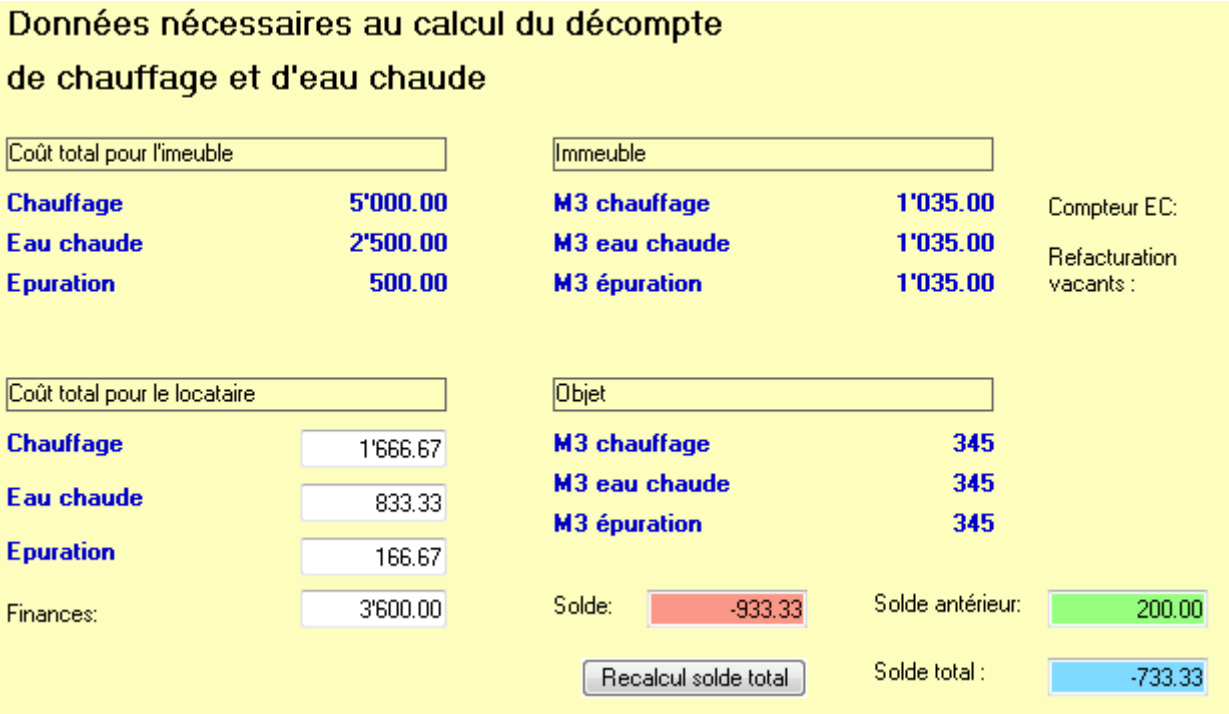
lance les calculs individuels pour les coûts de chauffage, d'eau chaude et d'épuration ainsi que pour le calcul du solde.
Puis le locataire suivant est affiché à l'écran.

Le bouton

vous permet de passer au locataire suivant sans effectuer de calcul. Ce bouton devra donc être utilisé pour les locataires n'étant plus concerné par la période de chauffage ou louant des objets non-chauffé.

PAS de calcul chauffage : Cette case doit impérativement être cochée si le locataire n'est plus concerné par les décomptes de chauffage ou si l'objet concerné n'est pas chauffé.

4.6.7) Onglet Chauffage (2)



Sous cet onglet se trouvent rappelés plusieurs éléments nécessaires au calcul du décompte de chauffage. Ces éléments ont été indiqués dans l'onglet « Chauffage » de la gestion de l'immeuble.

Pour les éléments concernant l'objet les données sont bien entendu reprises depuis les objets. Pour ce qui est des témoins pour le compteur d'eau chaude et la refacturation des vacants, si leur valeur est à 1 cela signifie que l'option a été cochée au niveau de l'immeuble.

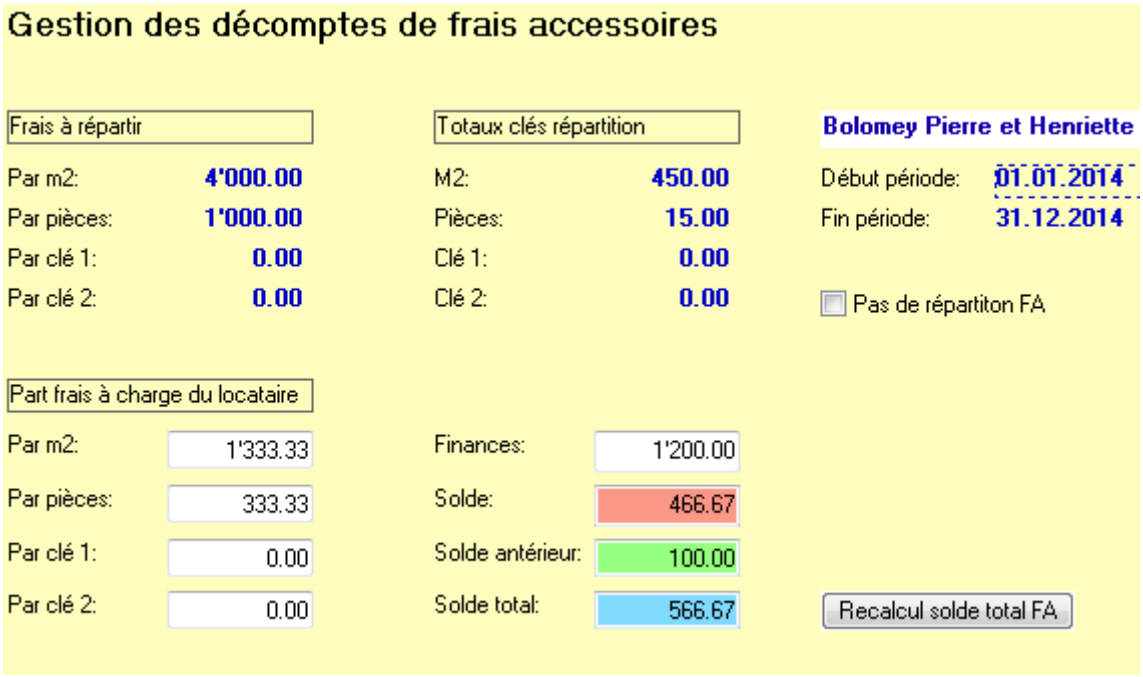
Le sous-ensemble "Coût total pour le locataire" vous indique les montants qui ont été calculés respectivement pour les éléments 1, 2 et 3 sous l'immeuble. Il est à noter que ces montants peuvent être modifiés manuellement.

Le montant des finances théoriques sera automatiquement calculé en fonction du temps de présence du locataire pendant la période de chauffage. Il vous faudra modifier ce montant manuellement uniquement si il y a eu une modification des acomptes de chauffage durant la période de chauffage ou si le locataire n'est pas à jour dans ses acomptes de chauffage et d'eau chaude.

Le champ **Solde total** est l'addition des champs solde pour la saison en cours et antérieur, c'est le champ bleu qui sera mis à jours lorsque le copropriétaire fera un versement pour son solde de chauffage.

Le bouton **Recalcul solde total** vous permet, en cas d'erreur, de recalculer le solde total (Ce champ ne pouvant pas être modifié manuellement).

4.6.8) Onglet Décomptes de frais accessoires



Sous cet onglet se trouvent rappelés plusieurs éléments à savoir les coûts totaux (qui auront été préalablement saisis dans l'immeuble) pour les m2, les pièces et éventuellement les clé 1 et 2.

Le sous-ensemble "Totaux clés répartition" (qui auront été préalablement saisis dans l'immeuble) vous rappelle le nombre total de m2, de pièces et éventuellement de clé 1 et 2 pour l'immeuble.

Le sous-ensemble "Part frais à la charge du locataire" vous indique les montants qui ont été calculés respectivement pour les m2, les pièces, la clé 1 et clé 2. Il est à noter que ces montants peuvent être modifiés manuellement.

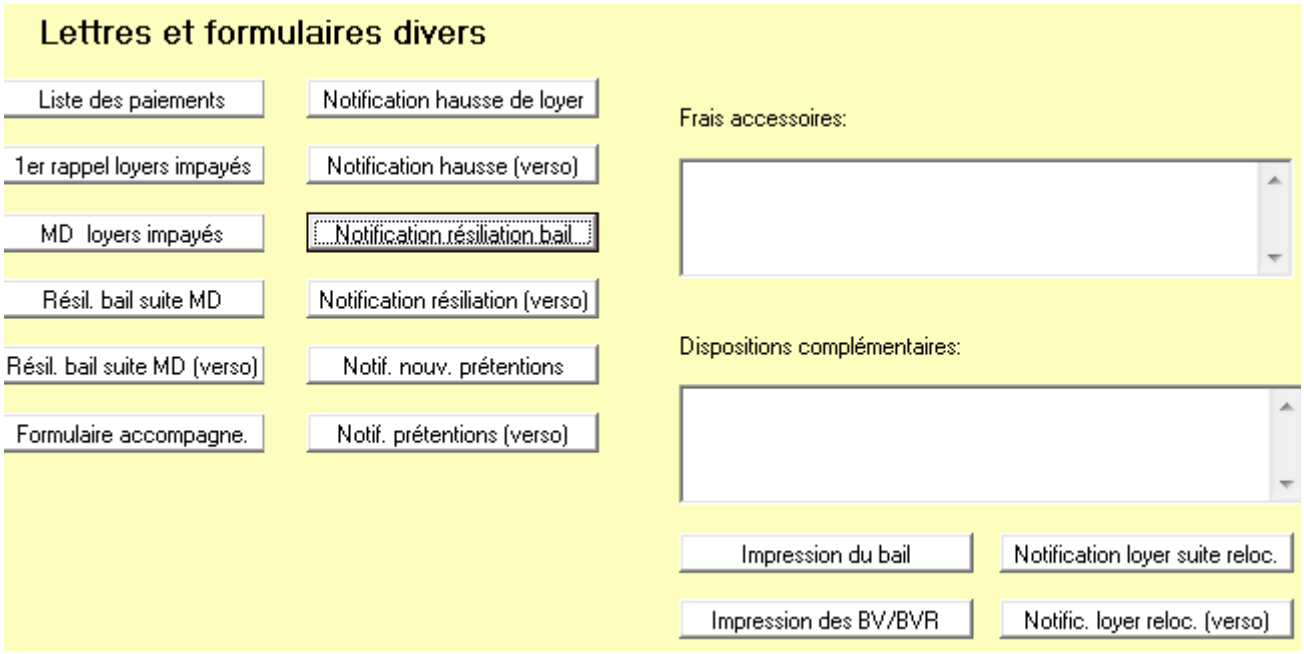
Le montant des finances (théoriques) sera automatiquement calculé en fonction du temps de présence du locataire pendant la période. Il vous faudra modifier ce montant manuellement uniquement si il y a eu une modification des acomptes durant la période considérées ou si le locataire n'est pas à jour dans ses acomptes de chauffage et d'eau chaude (vu que les acomptes de frais accessoires sont inclus dans ces derniers).

Le champ **Solde total** est l'addition des champs solde pour la saison en cours et antérieur, c'est le champ bleu qui sera mis à jours lorsque le copropriétaire fera un versement pour son solde de chauffage.

Le bouton **Recalcul solde total FA** vous permet, en cas d'erreur, de recalculer le solde total (Ce champ ne pouvant pas être modifié manuellement).

La case "Pas de répartition FA" doit être coché si le locataire n'est pas ou plus concerné par le décompte de frais accessoires.

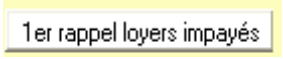
4.6.9) Onglet Lettres diverses

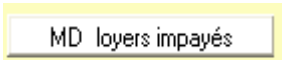


De nombreux boutons se trouvent dans cette onglet. Ils vous permettent d'imprimer plusieurs formulaires officiels. Ces formulaires varieront en fonction du canton indiqué au niveau de l'immeuble. Les boutons portant la mention (verso) appelle un fichier au format PDF que vous pourrez imprimer via Acrobat Reader © d'Adobe.

Le bouton

imprimera une liste de tous les paiements du locataire vous pourrez choisir la période que vous désirez imprimer.

Les boutons 

et 

vous permettent d'imprimer respectivement un rappel simple et une mise en demeure.

Le bouton

imprimera un formulaire d'accompagnement pour l'envoi de document au locataire

Frais accessoires : Indiquer ici le texte souhaité relatif à cette rubriques du bail.

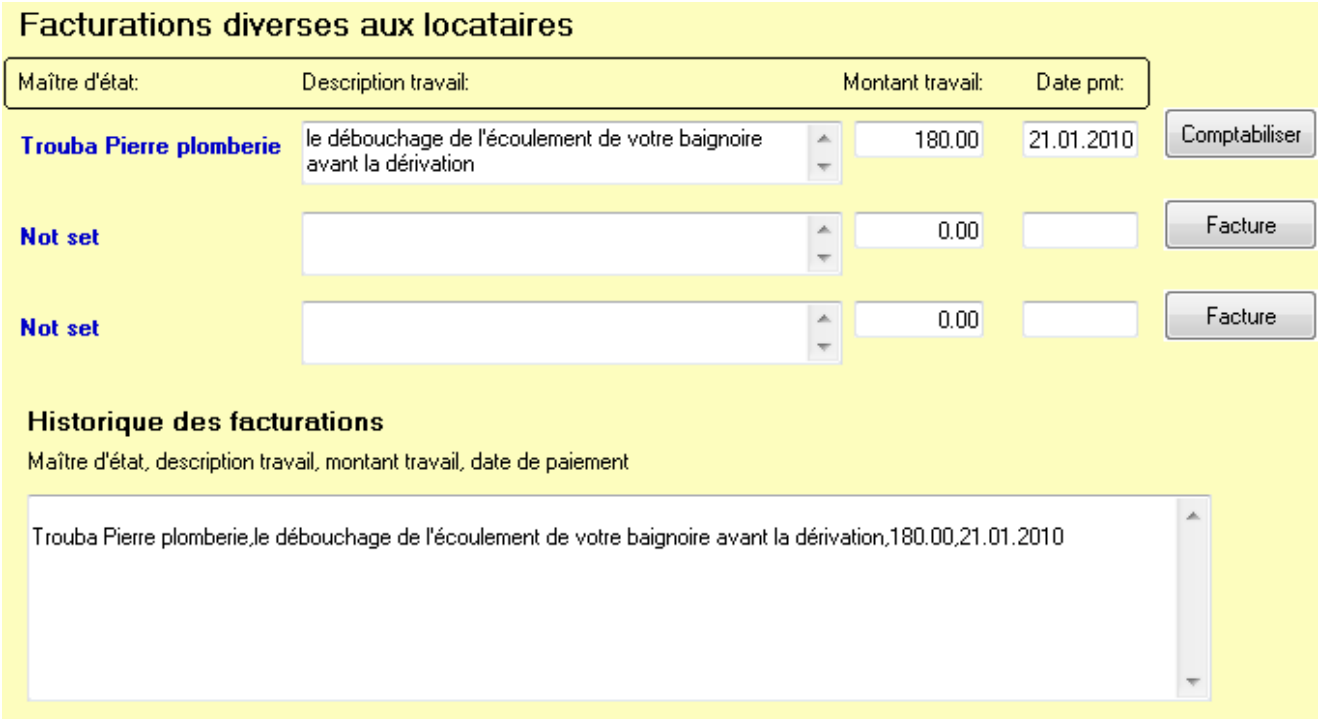
Dispositions complémentaires : Indiquer ici le texte souhaité relatif à cette rubriques du bail.

Le bouton

vous permet d'imprimer des BVR ou des BV pour le locataire actuel.

Les autres boutons vous permettent d'imprimer les différents formulaires officiels spécifiques au canton où se situe l'immeuble. Pour ce qui est du bail, vous pouvez soit imprimer une version générique du bail qui est valable pour tous les cantons soit imprimé directement sur le bail vendu par la Chambre immobilière de votre canton. Attention, dans ce cas il vous faudra absolument passé par l'imprimante virtuel PrimoPDF afin que la mise en page soit respectée.

4.6.10) Onglet Facturations diverses aux locataires



C'est onglet vous permet de facturer aisément les travaux qui sont à la charge du locataire. Pour ce faire il vous faut procéder de la manière suivante :

1) Choisissez le maître d'état qui a effectué les travaux
2) Indiquer une courte description du travail effectué. Ce texte sera repris dans la lettre qui sera envoyée au locataire.
3) Indiquer le montant des travaux à la charge du locataire.
4) Cliquer le bouton "Facture" afin d'imprimer la correspondance pour le locataire.

Une fois que le locataire aura réglé le montant dû, vous indiquerez la date de paiement et le bouton "Comptabiliser" apparaîtra. En cliquant sur ce bouton, une écriture sera automatiquement générée au niveau de la comptabilité de l'immeuble, il vous faudra simplement choisir sous quelle rubrique cette écriture devra apparaître puis cliquer sur le bouton "Comptabilisation" (comme vous le faites pour les autres écritures immeuble) pour mettre à jour le solde de l'immeuble.

D'autre part une ligne sera crée automatiquement et rajoutée dans l'historique des facturations. Vous avez la possibilité de gérer jusqu'à simultanément jusqu'à trois factures pas locataire.

4.7) Gestion des fournisseurs

Entreprise : Indiquer ici la raison sociale de l'entreprise.

Contact : Indiquer ici le nom de la personne à qui les bons de travaux doivent être adressés.

Adresse : Choisissez (ou créer si nécessaire) dans le fichier d'adresse celle du maître d'état.

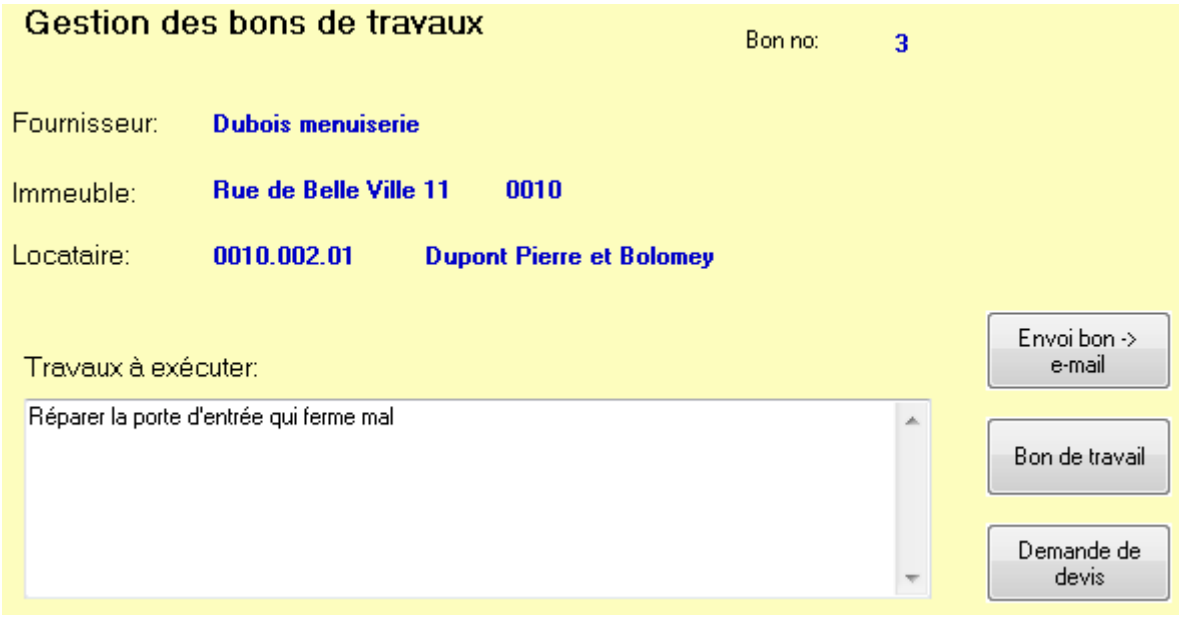
Tél. : Indiquer ici le nom de téléphone du fournisseur.

Mobile : Indiquer ici le nom de mobile du fournisseur.

Fax : Indiquer ici le nom de fax du fournisseur.

E-mail : Indiquer ici l'adresse électronique du fournisseur.

4.8) Gestion des bons de travaux


Gestion des bons de travaux
Bon no: 3
Fournisseur: Dubois menuiserie
Immeuble: Rue de Belle Ville 11 0010
Locataire: 0010.002.01 Dupont Pierre et Bolomey
Travaux à exécuter:
Réparer la porte d'entrée qui ferme mal
Envoi bon -> e-mail
Bon de travail
Demande de devis

Fournisseur : Choisissez le fournisseur qui sera chargé d'exécuter les travaux.

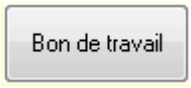
Immeuble : Choisissez l'immeuble où seront exécuter les travaux.

Locataire : Choisissez l'éventuel locataire qui est concerné par les travaux.

Travaux à exécuter : Indiquer ici de manière détaillée les travaux à exécuter.

Le bouton

vous permet d'envoyer directement par e-mail votre bon de travail au maître d'état pour autant que vous ayez indiqué une adresse e-mail au niveau du fournisseur.

Le bouton 

vous permet d'imprimer le bon de travail une fois que ce dernier est prêt.

Dans le bon, il vous est possible de :

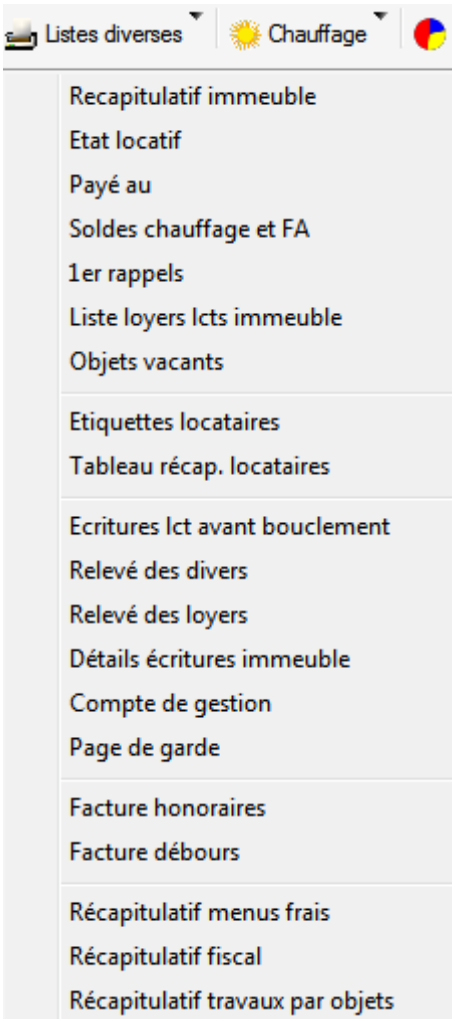
- Modifier le montant à partir du quel le maître d'état doit vous contacter avant de commencer les travaux.
- D'indiquer de qui du maître d'état ou du locataire contacte l'autre.
- De spécifier une date limite pour l'exécution des travaux.
-

Le bouton

vous permet d'imprimer une demande de devis.

5) Description des listes

5.1) Listes diverses



Récapitulatif immeuble : Cette liste vous permet d'imprimer sur une page A4 les principaux éléments de l'immeuble (adresse, propriétaire, assurances, etc.).

Etat locatif : Cette liste vous permet d'imprimer un état locatif pour un immeuble à une date donnée.

Payé au : Cette liste vous indiquera les locataires qui ne sont pas à jour dans le paiement de leurs loyers.

Soldes chuaffage et FA : Cette liste établit un récapitulatif des locataires qui vous doivent encore un solde pour le décompte de chauffage-eau chaude et/ou de frais accessoires.

1er rappels : Cette option vous permet d'imprimer les 1er rappels soit pour tous les locataires en retard en même temps soit pour les locataires d'un seul immeuble. Les rappels peuvent également être imprimés avec ou sans BVR. Dans ce dernier cas, le texte du rappel est également libre. Il est aussi possible de faire un rappel pour les soldes de chauffage et/ou de frais accessoires.

Liste loyers lcts immeuble : Cette liste vous permet d'imprimer pour un immeuble donné et pour une période donnée la liste des paiements de tous les locataires. Cette liste est particulièrement utile pour les réconciliations.

Objets vacants : Cette liste vous permet de voir d'un coup d'oeil quel sont vos objets vacants.

Etiquettes locataires : Après avoir spécifier le numéro de l'immeuble vous pourrez imprimer des étiquettes autocollantes d'adressage au format Avery/Zweckform 3659 de tous les locataires présents.

Tableau récap. locataires : Après avoir spécifier le numéro de l'immeuble vous pourrez imprimer une liste qui récapitule par locataire les différents éléments constitutifs de son bail (date entrée, type objet, loyer net, etc.).

Ecritures lct avant bouclement : Génére automatiquement une écriture de loyer fictif à 0 pour les locataires ayant par ex. une place de parc dont le loyer est inclus dans le loyer de l'appartement. Grâce à cette écriture la place de parc apparaîtra dans le relevé des loyers quand bien même aucun montant n'aurait été encaissé pour cette place de parc.

Relevé des divers : Après avoir spécifier les dates de début et de fin et le numéro de l'immeuble vous obtiendrez avec cette liste le récapitulatif des divers encaissés pendant cette période. Après l'impression de la liste, et si cette dernière est correcte, il vous sera possible de passer automatiquement une écriture récapitulative dans la comptabilité de l'immeuble.

Relevé des loyers : Après avoir spécifier les dates de début et de fin et le numéro de l'immeuble vous obtiendrez avec cette liste le récapitulatif des loyers et charges encaissés pendant cette période. Vous avez également la possibilité d'imprimer un état récapitulant tous les loyers, soumis à la TVA, encaissés. Après l'impression de la liste, et si cette dernière est correcte, il vous sera possible de passer automatiquement une écriture récapitulative dans la comptabilité de l'immeuble.

Détail écritures immeuble : Après avoir spécifier les dates de début et de fin et le numéro de l'immeuble vous obtiendrez avec cette liste le détail de toutes les écritures passées pendant cette période. Vous pouvez choisir de n'imprimer que les écritures concernant l'immeuble ou que les écritures de chauffage.

Compte de gestion : Après avoir spécifier les dates de début et de fin, le type de liste choisie et le numéro de l'immeuble vous obtiendrez avec cette liste le récapitulatif par rubrique (ou par groupe et rubrique) des écritures passées pendant cette période. Pour le compte de gestion par rubrique, vous pouvez choisir de n'imprimer le récapitulatif que pour les écritures concernant l'immeuble ou que pour les écritures de chauffage.

Page de garde : Imprimer une page de garde pour votre améliorer la présentation de vos comptes. Cette page contient votre nom, celui du propriétaire, l'adresse de l'immeuble et la période bouclée.

Facture honoraires : Cette état vous permet d'imprimer les factures pour les honoraires. Si vous avez inscrit des honoraires forfaitaires au niveau de l'immeuble, il vous sera juste demandé d'indiquer la période concernée et un éventuel numéro de facture.

Par contre si vos honoraires sont calculés en fonction d'un pourcentage, il vous sera demandé en plus de la période et d'un éventuel numéro de facture le montant des loyers bruts sur lequel devront être calculé les honoraires.

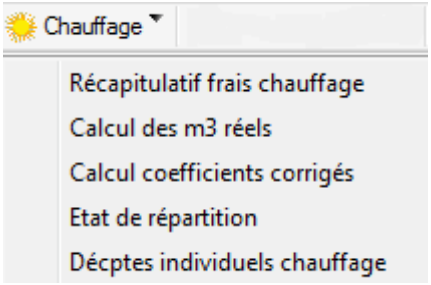
Facture débours : Cette état vous permet d'imprimer les factures pour les débours calculé en fonction de ce qui a été indiqué au niveau de l'immeuble. Il vous faudra indiquer la période concernée, un éventuel numéro de facture et le montant des loyers bruts sur lequel devront être calculé les débours.

Récapitulatif des menus frais : Après avoir spécifier le nom de l'immeuble et les dates de début et de fin vous obtienderez la récapitulation des menus frais à facturer au propriétaire.

Récapitulatif fiscal : Cet état indique le montant annuel des encaissements et celui des charges avec un graphique pour analyser la répartition des charges. Votre déclaration d'impôt en est ainsi facilitée.

Récapitulatif des travaux par objets : Après avoir spécifier le nom de l'immeuble vous obtienderez la récapitulation des travaux importants réalisés par objet (si le no de l'objet a été saisi au moment de la comptabilisation de la facture).

5.2) Chauffage



Récapitulatif des frais chauffage : Cette liste vous imprimera le détail des frais avec la répartition des frais pour le chauffage et l'eau. Vous devrez indiquer la date de début et de fin de période ainsi que l'immeuble pour lequel vous voulez ce récapitulatif.

Calcul des m3 réels : Cette liste vous calculera le total des m3 réels en tenant compte des objets vacants dans l'immeuble pendant la période de chauffage que vous allez boucler.

Calcul des coefficients corrigés : Cette liste est nécessaire uniquement si vous avez décidé de refactuer 1/3 des vacants à l'ensemble des locataires. Par son intermédiaire vous obtiendrez le nouveau cubage a indiqué au niveau de l'immeuble.

Etat de répartition : Cette liste vous imprimera un tableau récapitulatif indiquant pour chaques locataires le montant des frais de chauffage, d'eau chaude, d'épuration, le montant de finances versées ainsi que le solde final.

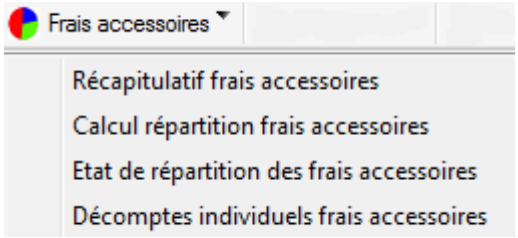
Important ! Avant l'affichage de l'état il vous sera proposé d'injecter le solde actuel (champ bleu) dans le solde antérieur (champ vert). Cliquer le bouton « Annuler » tant que l'état de répartition n'est pas correct. Une fois que les données de l'état de répartition seront justes, veuillez relancer une ultime fois l'état de répartition et dès lors cliquer sur le bouton « OK » afin de procéder au transfert de solde entre les champs bleu et vert.

Décptes individuels chauffage : Cet état vous permet d'imprimer le décompte de chauffage individuel pour chaque locataire.

Note : Après l'impression des décomptes individuels, le solde actuel (champ bleu) sera automatiquement mis à jour par l'addition des champs solde en cours (rouge) et antérieur (vert)

Pour plus de détail sur l'utilisation de ces diverses listes référez vous à la section 6.3 du présent manuel qui vous donnera plus d'informations à leur sujet.

5.3) Frais accessoires



Récapitulatif des frais accessoires : Cette liste vous imprimera le détail des frais pour chaque critère de répartition. Vous devrez indiquer la date de début et de fin de période ainsi que l'immeuble pour lequel vous voulez ce récapitulatif.

Calcul des frais accessoires : Ce sous-menu vous permet de calculer, pour les locataires d'un immeuble donné les frais accessoires de chacun.

Etat de répartition des frais accessoires : Cette liste vous imprimera un tableau récapitulatif indiquant pour chaques locataires le montant des frais des frais accessoires répartis par m2, par pièces, par les clé 1 et 2, le montant de finances versées ainsi que le solde final.

Important ! Avant l'affichage de l'état il vous sera proposé d'injecter le solde actuel (champ bleu) dans le solde antérieur (champ vert). Cliquer le bouton « Annuler » tant que l'état de répartition n'est pas correct. Une fois que les données de l'état de répartition seront justes, veuillez relancer une ultime fois l'état de répartition et dès lors cliquer sur le bouton « OK » afin de procéder au transfert de solde entre les champs bleu et vert.

Décptes individuels frais acessoires : Cet état vous permet d'imprimer le décompte de frais accessoires individuel pour chaque locataire.

Note : Après l'impression des décomptes individuels, le solde actuel (champ bleu) sera automatiquement mis à jour par l'addition des champs solde en cours (rouge) et antérieur (vert)

Pour plus de détail sur l'utilisation de ces diverses listes référez vous à la section 6.4 du présent manuel qui vous donnera plus d'informations à leur sujet.

6) Comment faire ?

6.1) Etat locatif

Dans le menu "Listes diverses" choissisez "Etat locatif". Il vous sera demandé à quelle date vous désirez votre état locatif, indiquez cette dernière selon le format JJ.MM.AAAA soit par exemple 01.07.2006 pour le 1er juillet 2006.

Puis indiquer le numéro de l'immeuble pour lequel vous voulez un état locatif. Ci-dessous quelques problèmes que vous pourriez rencontrer et leur solution :

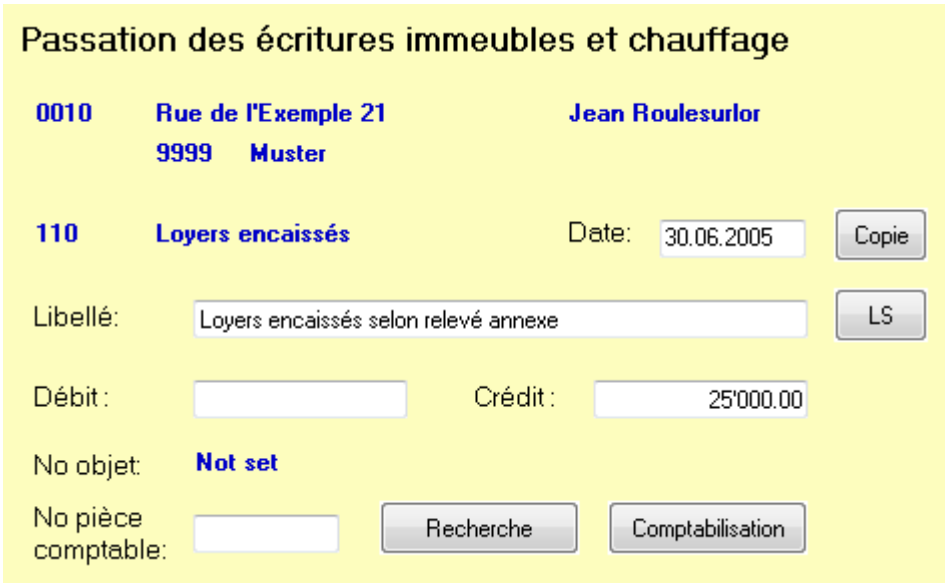
Il y a plus d'un locataire par objet ! ? Avez-vous bien indiqué une date de sortie pour l'avant-dernier locataire de l'objet ?

Certains objets n'apparaissent pas ! ? Avez-vous bien créé un nouveau loctaire suite à la sortie du dernier locataire ? Si l'objet est vacant, n'oubliez pas de créer un locataire "Vacant" quand bien même l'objet ne serait vacant que deux semaines !

6.2) Bouclement de compte immeuble

Ce bouclement (dont les différentes listes se trouvent sous le menu "Liste diverses") se déroule en trois étapes à savoir :

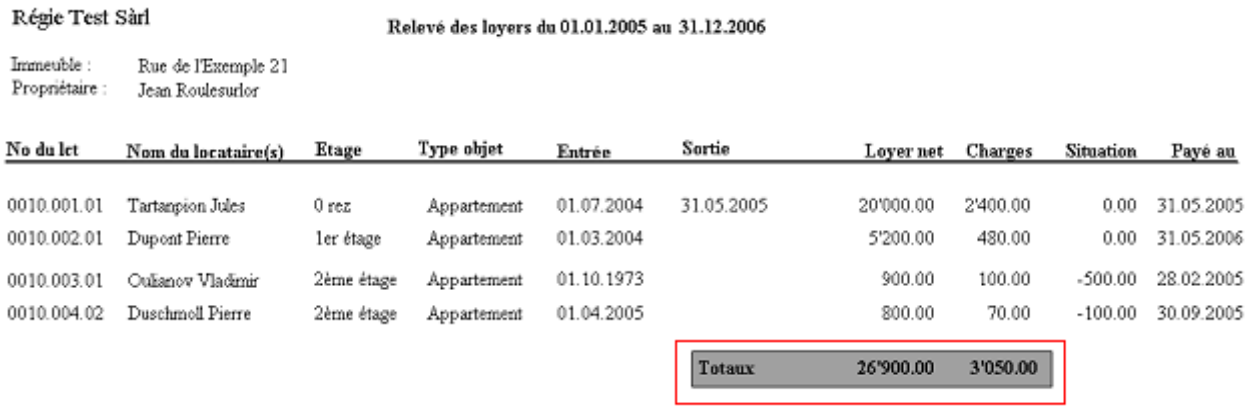
- Le relevé des loyers pour la période. Indiquer respéctivement les dates de début et de fin de période (par ex. 01.01.2006 et 30.06.2006), puis le numéro de l'immeuble. Une fois ce document imprimé, il vous faudra impérativement comptabilisé sous l'immeuble le montant des loyers et éventuellement des charges encaissés selon l'illustration ci-dessous :



Après l'impression de la liste, et si cette dernière est correcte, il vous sera possible de passer automatiquement une écriture récapitulative dans la comptabilité de l'immeuble. Et ce pour les loyers nets et pour les acomptes charges

Attention ! Après avoir passez cette écriture (automatiquement ou manuellement), ne cliquez PAS sur le bouton "Comptabilisation" car sinon vos loyer seront comptabilisés deux fois (une fois de manière détaillée et une fois de manière globale).

Ces montants, à comptabiliser sous l'immeuble, se trouvent à l'endroit cerclé de rouge du relevé des loyers encaissés selon l'illustration ci-dessous :



Régie Test Sàrl

Relevé des loyers du 01.01.2005 au 31.12.2006

Immeuble : Rue de l'Exemple 21
Propriétaire : Jean Roulesurlor

No du lot	Nom du locataire(s)	Etage	Type objet	Entrée	Sortie	Loyer net	Charges	Situation	Payé au
0010.001.01	Tartampion Jules	0 rez	Appartement	01.07.2004	31.05.2005	20'000.00	2'400.00	0.00	31.05.2005
0010.002.01	Dupont Pierre	1er étage	Appartement	01.03.2004		5'200.00	480.00	0.00	31.05.2006
0010.003.01	Oulianov Vladimir	2ème étage	Appartement	01.10.1973		900.00	100.00	-500.00	28.02.2005
0010.004.02	Duschmoll Pierre	2ème étage	Appartement	01.04.2005		800.00	70.00	-100.00	30.09.2005
					Totaux	26'900.00	3'050.00		

- La deuxième étape consiste à imprimer le détail des écritures de l'immeuble. Il vous faudra, comme pour le relevé des loyers, spécifier la date de début et de fin de période ainsi que le numéro de l'immeuble.

- L'ultime étape de processus consiste à imprimer le compte de gestion de l'immeuble. Il vous faudra, comme pour le relevé des loyers, spécifier la date de début et de fin de période ainsi que le numéro de l'immeuble. Le solde final indiqué doit correspondre au solde de votre compte bancaire ou postal dans le cas où un compte spécifique est dévolu à la gestion de l'immeuble.

Veuillez noter que si vous décidez d'utiliser le compte de gestion par groupe, cette liste génère des cumuls temporaires par rubrique, nécessaires à l'établissement de cet état. Une fois l'état imprimés, ces cumuls sont automatiquement effacés, car ils deviennent inutiles.

Au final vous avez encore la possibilité d'imprimer une page de garde pour finaliser la présentation de votre relevé de gestion.

6.3) Bouclement de compte chauffage

Ce bouclement (dont les différentes listes se trouvent sous le menu "Chauffage") se déroule en plusieurs étapes à savoir :

- En premier lieu il vous faut connaître les frais de chauffage à répartir. Vous les obtiendrez via la liste "Récapitulatif frais chauffage". Il vous faudra spécifier la date de début de saison (généralement le 01.07.XXX) et la date de fin de saison (généralement 30.06.XXXX + 1) puis le numéro de l'immeuble concerné.

Récapitulatif des frais de Chauffage, Eau chaude et Epuration

Période du décompte du 01.07.2004 au 30.06.2006

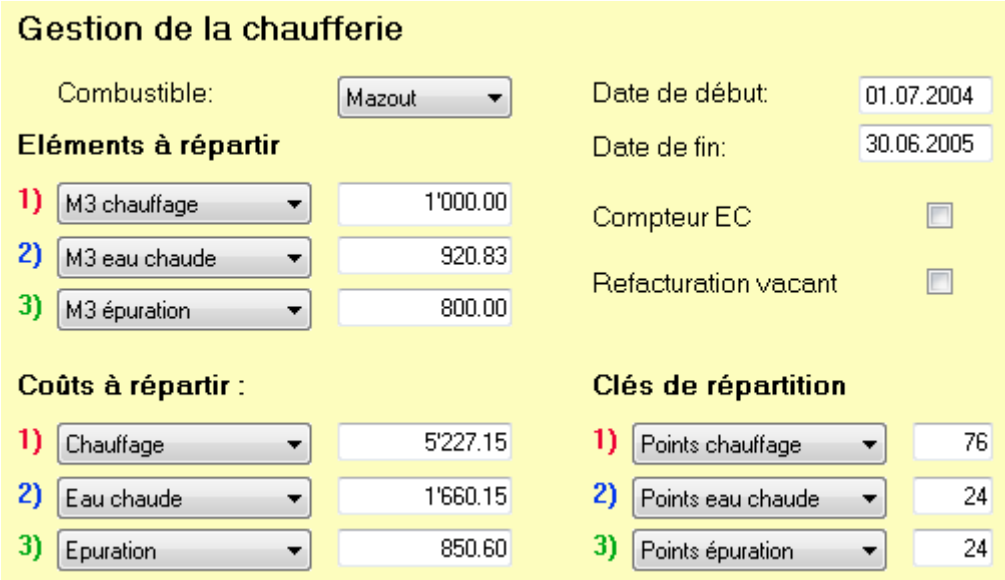
Immeuble : Rue de Belle Ville 11 - Vevey
Propriétaire : Jean Roulesurlor **No :** 0010

Date	Libellé	Montant
	Combustible chauffage	
01.07.2004	Stock mazout 4000 l à 64.50	2'400.00
30.09.2004	Achat 6000 l mazout à 62,-	3'640.00
30.06.2005	Stock de mazout 2000 l à 60,-	0.00
	Total pour cette rubrique	**6'040.00**
	Abonnements divers	
15.10.2004	Aubort entretien des compteurs d'eau chaude	350.20
20.10.2004	Talimex abt surveillance	207.90
	Total pour cette rubrique	**558.10**
	Ramonage	
28.08.2004	Tartanpion ramonage du 15.08.2004	134.00
14.03.2005	Tartanpion ramonage du 25.02.2005	185.20
	Total pour cette rubrique	**319.20**
	Epuration	
25.06.2005	Epuration 2004-2005	850.60
	Total pour cette rubrique	**850.60**
	Total des frais à répartir	7'767.90

REPARTITION

Part Chauffage en CHF :	5'257.15	A indiquer sous le point 1) des coûts à répartir
Part Eau chaude en CHF :	1'660.15	A indiquer sous le point 2) des coûts à répartir
Part Epuration en CHF :	850.60	A indiquer sous le point 3) des coûts à répartir
Total en CHF :	**7'767.90**	

Indiquer maintenant les chiffres ci-dessus, que vous aurez préalablement manuellement calculé, au niveau de l'immeuble dans l'onglet Chauffage selon l'illustration ci-dessous :



- Il vous faudra également indiqué la date de début (de chauffage) et la date de fin (de chauffage) dans la gestion de la chaufferie selon l'illustration ci-dessus.

- Si vous avez des objets chauffés vacant pendant la période du décompte chauffage, il faut demander le calcul des m3 réels pour l'eau chaude et l'épuration. Vu que ces deux postes ne peuvent logiquement pas être répartis en tenant compte des vacants. Pour ce faire imprimer la liste calcul des m3 réels. Les nouveaux m3 devront être indiqué (sous l'onglet "Chauffage" du formulaire "Immeuble") dans les rubriques idoines selon la copie d'écran ci-dessus.

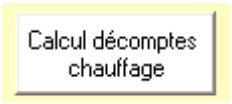
- Si vous avez choisi de refacturer 1/3 des vacants aux locataires, il vous faudra dans ce cas imprimer la liste "Calcul coefficients corrigés" qui vous indiquera le nouveau cubage total chauffage a inscrire dans le champ M3 chauffage (sous l'onglet "Chauffage" du formulaire "Immeuble".

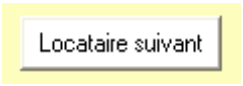
- L'étape suivante consiste à passer en revue tous les locataires, concernés par le décompte de chauffage, en revue afin de modifier, si besoin, le nombre de points de chauffage et/ou d'eau chaude.

- Dans le champ "Compteur" indiquer la consommation d'eau chaude du locataire si l'immeuble est pourvu de compteurs d'eau chaude.

Note : Si l'immeuble se trouve sur le canton de Vaud, veuillez en premier calculer en premier lieu le coût de l'électricité du chauffage puis déterminer la répartition entre les frais de chauffage et les frais pour l'eau chaude sanitaire via l'onglet Chauffage VD se trouvant dans le gestion de l'immeuble (voir le point 4.4.3 du présent manuel).

Ensuite il vous faudra choisir sur lequel de ces deux boutons cliquer.





ou

Le bouton de gauche vous sert bien évidement à lancer le calcul du décompte de chauffage pour le locataire actuel. Le bouton de droite vous permet de passer au locataire suivant sans effectuer aucun calcul (par ex. pour les locataires hors période chauffage ou pour des places de parc).
Une fois que tous les locataires de l'immeuble auront traités, vous pouvez imprimer l'état de répartition qui vous permettra de vérifier l'exactitude des calculs effectués au niveau des locataires.

- L'étape suivante consiste à imprimer l'état répartition qui indique pour chaque locataires le montant des frais de chauffage, d'eau chaude, d'épuration, le montant de finances versées ainsi que le solde final. Bien entendu le montant total des locataires doit correspondre au montant total des frais de chauffage, d'eau chaude et d'épuration à répartir inscrit en haut de l'état (et que vous aurez indiqué au niveau de l'immeuble).

- L'étape ultime consiste à imprimer les décomptes individuels de chaque locataires au moyen de l'état "Décptes individuels chauffage".

6.4) Bouclement des frais accessoires

Ce bouclement (dont les différentes listes se trouvent sous le menu "Frais accessoires") se déroule en plusieurs étapes à savoir :

- En premier lieu il vous faut connaitre les frais accessoires à répartir. Vous les obtiendrez via la liste "Récapitulatif frais accessoires". Il vous faudra spécifier la date de début de période et la date de fin de période puis le numéro de l'immeuble concerné.

- Les totaux (voir l'illustration ci-dessous) pour les m2, pour les pièces et les clés 1 et 2 (si utilisées) devront être indiqué au niveau de l'onglet "Frais accessoires" du formulaire "Immeuble". Selon l'illustration à la page suivante.

Régie Test Sàrl

Régies TEST Sàrl

Récapitulatif des frais accessoires

Décompte du 01.01.2010 au 31.12.2010

Immeuble : Rue de l'Exemple 21 - Muster
Propriétaire : Jean Roulesurlor **No :** 0010

Date	Libellé	Montant
Clé de répartition par m2		
12.01.2010	Ecriture 3 test répartition frais accessoires	430.00
03.04.2010	Ecriture 4 test répartition frais accessoires	243.25
Total pour cette clé de répartition		**673.25**
Clé de répartition par nombre de pièces		
03.03.2010	Ecriture 5 test répartition frais accessoires	76.30
06.05.2010	Ecriture 6 test répartition frais accessoires	123.45
Total pour cette clé de répartition		**199.75**
Clé de répartition par clé 1		
25.01.2010	Ecriture 1 test répartition frais accessoires	320.00
01.02.2010	Ecriture 2 test répartition frais accessoires	210.00
Total pour cette clé de répartition		**530.00**
Clé de répartition par clé 2		
24.02.2010	Ecriture 7 test répartition frais accessoires	456.00
25.03.2010	Ecriture 8 test répartition frais accessoires	75.00
Total pour cette clé de répartition		**531.00**
	Total des frais accessoires à répartir	**1'934.00**

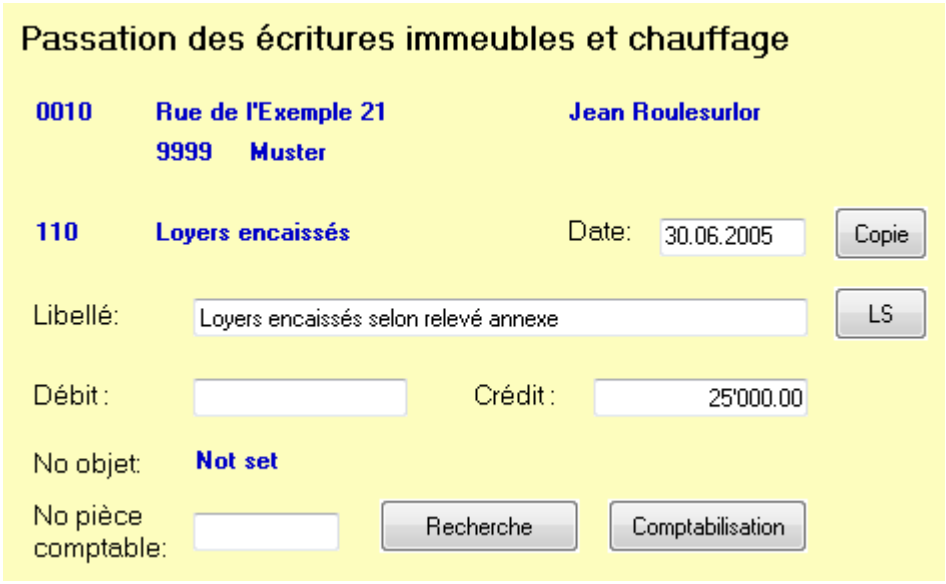
- Une fois cette étape réalisée vous pouvez calculer la répartion entre les locataires, présent pendant la période, en choisissant dans le menu "Frais accessoires" le sous-menu "Calcul répartition frais accessoires".

- Vous pouvez maintenant vérifier que les calculs ont été correctement effectués en imprimant l'état de répartition via "Frais accessoires" et le sous-menu "Etat de répartition des frais accessoires". Si vous voulez corriger certains montants au niveau des locataires, vous pouvez le faire directement dans l'onglet "Frais accessoires" de la gestion des locataires.

- L'étape finale consiste à imprimer les décompte individuels via "Frais accessoires" et le sous-menu "Décomptes individuels frais accessoires".

6.5) Passation des écritures comptables

6.5.1) Ecritures immeubles et chauffage



En premier lieu il vous faut choisir sur quel immeuble vous voulez passer une écriture en cliquant sur le premier texte "not set". Puis il vous faudra choisir la rubrique (à laquelle l'écriture sera affiliée) en cliquent sur le deuxième "not set".

Ensuite il vous faudra respectivement inscrire la date valeur, le libellé ainsi que la somme soit au débit soit au crédit de l'immeuble.

Le bouton Copie vous sert à copier le no de l'immeuble et la date de l'écriture précédente dans l'écriture actuelle. Ceci est utile lorsque vous passez une série des écritures à la même date concernant le même immeuble.

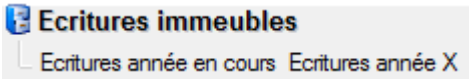
Le bouton LS vous permet d'accéder à une liste de libellés standard, librement modifiable, afin de vous éviter une frappe fastidieuse de libellés revenant fréquemment.

Le champ "No objet" peut-être utiliser pour garder une trace des travaux importants par objet. Un récapitulatif de ces travaux par objet peut-être obtenue via la liste "Récapitulatif travaux par objets".

Le bouton Recherche peut-être utilisé afin de retrouver une écriture spécifique.

Le bouton Comptabilisation va enregistrer l'écriture, mettre à jour le solde de l'immeuble et créer un nouvel enregistrement vierge pour l'écriture suivante.

La barre d'outils du dossier vous permet de sélectionner automatiquement uniquement les écritures de l'année en cours ou celles d'une année déterminée selon la copie d'écran ci-dessous :



Comment modifier ou effacer une écriture immeuble/chauffage ?

Sélectionner l'écriture que vous désirez modifier et faites le nécessaire.

Pour effacer une écriture, sélectionnez la puis appuyer simplement sur la touche "Delete" de votre clavier. Pour sélectionner plusieurs écritures, maintenez la touche "Maj" ou "Shift" enfoncée et cliquer sur les écritures à sélectionner.

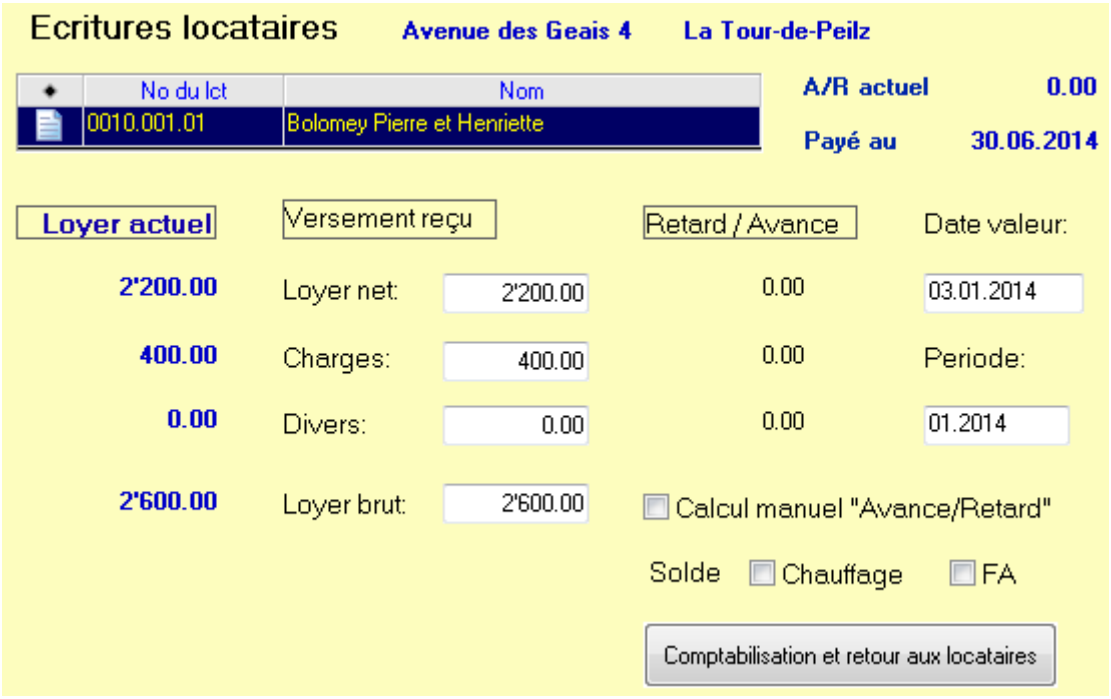
Vous retrouvez les écritures effacées dans la poubelle en choisissant dans le menu "Gestion" l'option "Ouvrir la corbeille".

6.5.2) Ecritures locataires

La passation d'écriture des écritures locataires se fait en deux phases, à savoir la sélection d'un locataire puis le passage de l'écriture.

Une fois le locataire sélectionné cliquer sur le bouton

Vous arriverez alors dans le masque de saisie de l'écriture



Comme vous le remarquerez certaines données du locataire sont automatiquement reprise, soit son numéro, son nom ainsi que l'adresse de son immeuble.

De plus, afin de faciliter la tâche de l'utilisateur, il est rappelé à gauche le loyer actuel du locataire. A droite en haut se trouve indiqués l'éventuel retard ou avance de loyer actuel ainsi que la date de "Payé au" actuel avant la passation de l'écriture.

Veuillez noter que la date de "Payé au" sera automatiquement avancée du nombre de jours payés (un mois, deux mois, un trimestre, etc.) au moment où vous vous cliquer sur le bouton "Comptabilisation et retour aux locataires". Cette date peut être manuellement modifiée dans l'enregistrement du locataire.

Sous la colonne "Versement reçu" les montants que le locataire doit théoriquement vous verser seront automatiquement indiqué. Vous avez tous loisir de modifier ces montants si le locataire vous a versé plus ou moins que son loyer brut.

Sous la colonne "Retard/Avance" le logiciel calculera automatiquement les éventuels montants manquants ou payés en trop pour le loyer net, le chauffage et/ou les divers. Il vous est possible d'indiquer manuellement le montant de l'avance ou du retard induit par le paiement qui sera enregistrer. Dans ce cas n'oubliez pas de cocher la case "Calcul manuel "Avance/Retard" afin d'éviter que vos chiffres soient écrasés par PC Régies.

Date valeur : Indiquer ici la date valeur à laquelle vous avez reçu le loyer

Période : Dans ce champ, dont l'utilisation est **facultative**, vous pouvez indiquer la période concernée par le versement du locataire. Par exemple pour le mois de mars 2006, inscrivez 31.03.2006 et sous le locataire sera indiqué 03.2006. Par défaut le programme vous proposera d'inscrire automatiquement la période concernée par ce paiement.

IMPORTANT ! Si vous cochez la case "Calcul manuel Avance/Retard" PC Régies ne calculera pas un montant d'avance ou de retard et la date de "Payé au" ne sera pas modifiée ! Cette option a été notamment prévue dans le cas où un locataire a un retard qu'il vous rembourse par tranches. Aussi dans ce cas fallait t'il éviter que soient calculé un retard indû.

Les cases à cocher « **Solde chauffage** » et « **Solde FA** » vous permettent d'indiquer à PC Regies que le montant figurant dans loyer brut doit être porté en déduction du solde des champs « **Solde total** » du chauffage ou des frais accessoires.

Comment corriger ou effacer un écriture locataire ?

Dans le menu "Gestion" choisissez l'option "Correction des écritures locataires" puis sélectionner l'écriture que vous désirez modifier.

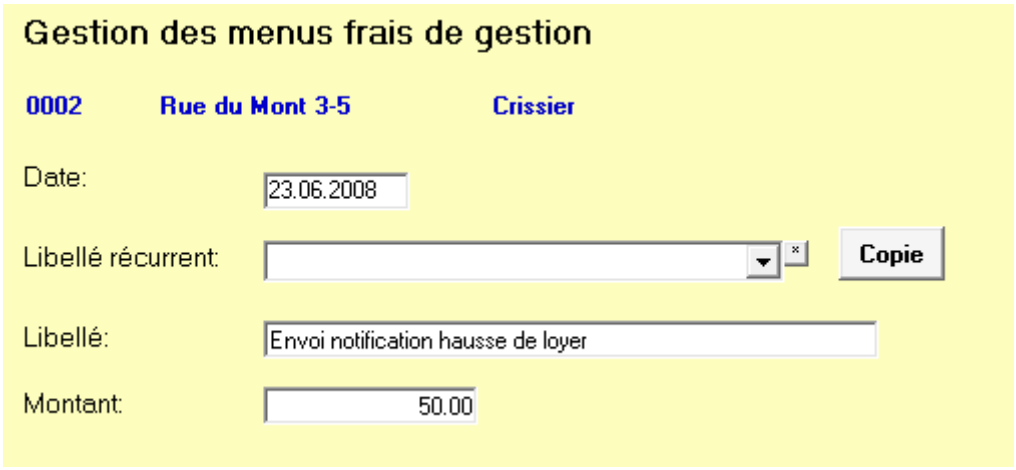
Pour effacer une écriture, sélectionner la depuis le formulaire "Gestion des locataires" puis appuyer simplement sur la touche "Delete" de votre clavier. Pour sélectionner plusieurs écritures, maintenez la touche "Maj" ou "Shift" enfoncée et cliquer sur les écritures à sélectionner.

Vous retrouvez les écritures effacées dans la poubelle en choisissant dans le menu "Gestion" l'option "Ouvrir la corbeille".

Comment effacer définitivement le contenu de la corbeille ?

Pour effacer une écriture, dans le menu "Gestion" choisissez "Ouvrir la corbeille" puis sélectionner la ligne à effacer définitivement et appuyer simplement sur la touche "Delete" de votre clavier. Pour sélectionner plusieurs écritures, maintenez la touche "Maj" ou "Shift" enfoncée et cliquer sur les écritures à sélectionner.

6.5.3) Menus frais



En premier lieu il vous faut choisir sur quel immeuble vous voulez enregistrer un frais en cliquant sur le premier texte "not set". Puis il vous faudra indiquer une date. Par défaut la date du jour sera inscrite.

Le champ "Libellé récurrent" vous permet de créer et de sélectionner des libellés revenant fréquement afin de les copier directement dans le champ "Libellé" au moyen du bouton "Copie" ceci vous évitant des frappes répétitives.

C'est le champ "Libellé" quant à lui qui sera utilisé dans la liste "Récapitulatif menus frais".

Dans le champ "Montant" inscrivez la somme des frais que vous avez engagé.

6.6) Gestion des BVR

Introduction :
La Poste a mis en place trois types de moyens de paiements. Ces trois types peuvent être indifférement utilisé par PC Regie, à savoir :

- BV, ce moyen de paiement (bulletins roses) ne permet pas d'indiquer un no de référence pour l'imputation automatiquement des loyers, ni de spécifier une somme, par contre il dispose d'un champ où un texte libre ou un message peuvent être inscrits
- BVR+, ce moyen de paiement (bulletins oranges) vous permet d'indiquer un no de référence unique pour chaque locataire, vous imputerez donc manuellement ou automatiquement les loyers sur la base des no de référence qui figureront sur le relevé bancaire . Par contre l'inscription de la somme est facultative. Si vous décidez d'imprimer des BVR+ sans somme vos locataires auront donc la possibilité de verser 2 mois de loyers en même temps ou 1 mois et demi par exemple en cas de retard de loyer.
- BVR, ce moyen de paiement (bulletins oranges) vous permet d'indiquer un no de référence unique pour chaque locataire, vous avez donc la possibilité d'imputer automatiquement les loyers (via des fichiers fournis par votre banque). Le montant du loyer étant déjà inscrit sur les BVR et dans la ligne de codage OCR les locataires n'ont pas la possibilité de modifier la somme figurant sur le BVR.

Il est aisé de faire la différence entre des BVR+ et des BVR car la ligne de référence OCR des BVR+ commence toujours par 042>

La mise en place de ces moyens de paiements est identique. Les indications de base comme le no de compte, le nom du bénéficiaire sont inscrites une seule fois au niveau de l'immeuble (voir les point 4.4.7 et 4.6.3 du présent manuel à ce sujet).

Pour les BV il y a aucune inscription obligatoire au niveau des locataires (mis à part si l'on souhaite imprimer quelque chose dans le champ communicatiuon du BV).

Pour les BVR+ vous devrez indiquer vous-mêmes manuellement le numéro de référence sur la base des indications figurants sur les BVR+ imprimés et fournis par votre banque (les cinq dernières positions de la ligne de référence des BVR+) au niveau du locataire. Ceci ne devant être effectué qu'une seule fois pour chaque locataires.

Pour les BVR, PC Regies calculera lui même automatiquement les no de références pour chaque locataires. Il suffira de fixer vous-même le premier no à utiliser via le bouton “Calcul références BVR locataires” dans l'onglet BVR de la gestion des immeubles.

Bordereau envoi BV ou BVR : Après avoir indiquer le nom de l'immeuble, il sera imprimé une page qui récapitule tous les objets d'un locataire. Cette page est à utiliser comme page de garde pour l'envoi des bulletins de versements (BV). Il est également possible d'utiliser cette liste pour imprimer une récapitulatif qui sera envoyé avec les BVR ou BVR+ ou si la page a un BVR ou BVR+ en pied de page, de remettre ces pages dans l'imprimante et d'imprimer les BVR ou BVR+ avec un deuxième passage dans l'imprimante.

Vous avez la possibilité d'imprimer soit un bordereau "standard" pour les locataires pas soumis à la TVA, soit un bordereau avec l'indication de votre no de TVA pour les locataires soumis à cette taxe.

Impression des BVR : Vous permet d'imprimer les BVR ou BVR+ pour les locataires d'un immeuble donné. Veuillez vous référer à la section 4.4.7 du présent manuel pour plus détails sur la manière de configurer les BVR ou BVR+.

Impression des BV : Vous permet d'imprimer les BV pour les locataires d'un immeuble donné. Veuillez vous référer à la section 4.4.7 du présent manuel pour plus détails sur la manière de configurer les BV.

Important : Afin d'assurer une impression optimale des BVR ou BVR+ et des BV il vous faudra passer par une imprimante PDF virtuel (En l'occurrence, le logiciel Primo PDF fournit sur la clé USB. Cette étape est nécessaire car une impression direct sur votre imprimante conduira certainement à une mise en page erronée notamment au niveau de la ligne de codage OCR, la constitution d'un fichier au format PDF évite cette écueil, en effet l'impression via Adobe Reader élimine ce problème de modification intempestive de la mise en page.

Importer fichier BVR : Vous permet d'importer automatiquement des fichiers BVR ou BVR+ depuis le site de votre banque. Attention ! Pour être lu il faut que vous rajoutiez le suffixe .txt au nom du fichier BVR ou BVR+. Par exemple, si vous téléchargez un fichier portant le nom BESR25 il faudra d'abord le renommer en BESR25.txt avant de pouvoir le traiter.

A la fin du traitement une liste avec les éventuels paiements en erreur sera automatiquement imprimée.

Voir détail fichier BVR : Vous permet de voir le détail des paiements par BVR ou BVR+ importés et de supprimer d'éventuels enregistrements qui ne doivent pas être comptabilisé.

Comptabilisation fichier BVR : Vous permet de comptabiliser sur les locataires les paiements BVR ou BVR+. A la fin du traitement une liste des BVR ou BVR+ comptabilisés sera automatiquement imprimée.

Mise en route des BVR+

1. Commander à votre banque ou à la Poste le nombre de BVR+ nécessaires par rapport aux nombres d'objet gérés, il est préférable d'arrondir ce nombre à la dizaine supérieur. Par exemple si vous gérer 67 objets commander 70 ou 80 BVR+.

2. Introduisez dans votre BD les indications nécessaires au niveau de l'immeuble puis des locataires (voir les point 4.4.7 et 4.6.3 du présent manuel à ce sujet) sur la base des références BVR+ fournies par votre banque ou la Poste.

3. Imprimez quelques BVR+ de test et vérifiez minutieusement la ligne de codage OCR. Puis munis d'un de ces BVR+ rendez vous à un office de Poste et versez par exemple CHF 10.00 au moyen de ce BVR+ afin de vérifier que la somme est bien créditée sur le compte bancaire ou postal de l'immeuble. Si le résultat de ce test est positif, vous pouvez alors envoyez vos BVR+ à vos locataires.

4. Si vous désirez que les paiements BVR+ vous parviennent sous forme de fichier, que vous pourrez directement imputés sur les locataires, il vous faudra en faire la demande à votre institut financier.

IMPORTANT ! Si le locataire loue plusieurs objets dans le même immeuble, il faut obligatoirement lui attribuer le même no de BVR+ pour tous ses objets afin que la répartition du loyer brut total, qui aura été payé au moyen du BVR+, puisse se faire automatiquement pour chaque objets du locataire.

Mise en route des BVR

1. Souscrivez auprès de votre banque ou de la Poste un contrat d'affiliation à leur système BVR

2. Introduisez dans votre BD les indications nécessaires au niveau de l'immeuble puis faites calculer les no de références des locataires par PC Regies (voir les point 4.4.7 et 4.6.3 du présent manuel à ce sujet)

3. Imprimez quelques BVR de test et vérifiez minutieusement la ligne de codage OCR. Puis munis d'un de ces BVR rendez vous à un office de Poste et effectuer un versement au moyen de ce BVR afin de vérifier que la somme est bien créditée sur le compte bancaire ou postal de l'immeuble. Si le résultat de ce test est positif, vous pouvez alors envoyez vos BVR à vos locataires.

4. Si vous désirez que les paiements BVR vous parviennent sous forme de fichier, que vous pourrez directement imputés sur les locataires, il vous faudra en faire la demande à votre institut financier.

7) Sauvegarde et entretien de la base de donnée

Sauvegarde

Votre base de données contient toutes les informations concernant vos locataires, vos immeubles, vos comptabilités, etc. il est donc **ABSOLUMENT IMPERATIF** de faire hebdomadairement ou au minimum mensuellement une sauvegarde de ce fichier sur un support externe tel que CD-Rom, DVD, clé USB ou disque dur externe. C'est bien entendu le dossier C:\PC Regies 3.0 qui doit être enregistré !

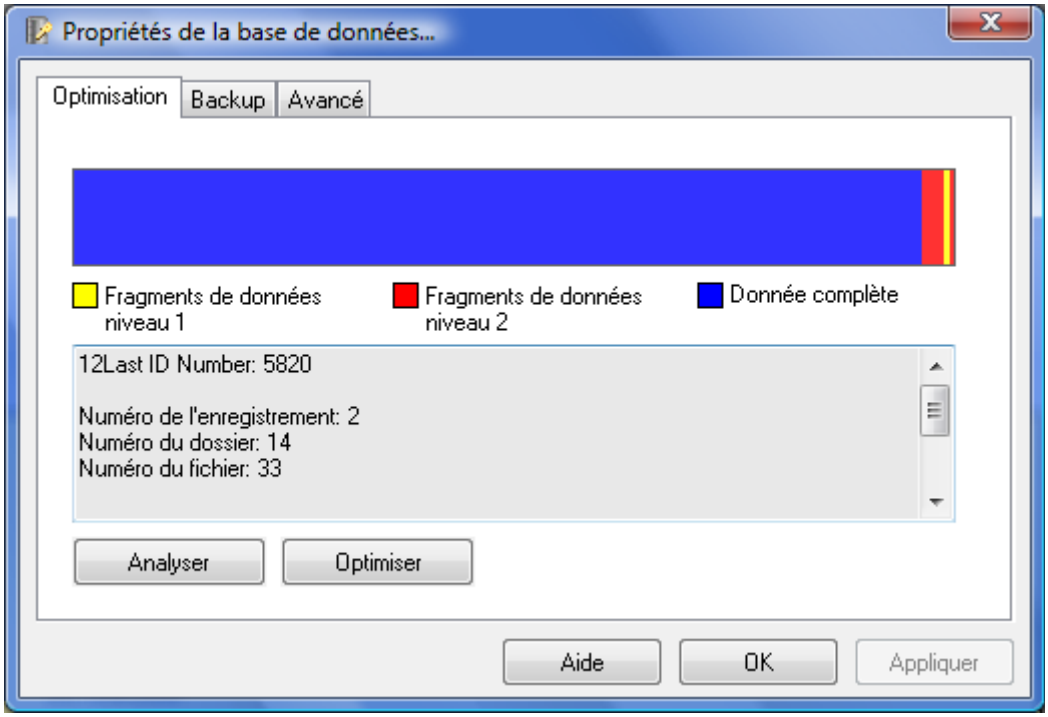
Si vous le ne faites vous vous exposer à perdre irrémédiablement toutes vos données en cas de crash de votre disque dur, de vol de votre PC ou d'incendie à votre bureau !

Pour augmenter encore le niveau de sécurité, il est recommandé de déposer vos sauvegarde dans un endroit différent de celui où se trouve votre ordinateur.

Entretien

En utilisant fréquemment votre base de données, les fichiers se trouvent au fil du temps dispersés sur votre disque dur, aussi afin de maintenir des bons temps d'accès aux données il convient de procéder régulièrement à une défragmentation de votre base de données.

Pour ce faire choisissez l'option "Maintenance de la base de données" dans le menu "Fichier"



Le bouton "Analyser" vous permet de voir le niveau de fragmentation, le bouton "Optimiser" quant à lui vous permet de défragmenter votre base de données.

8) Trucs et astuces

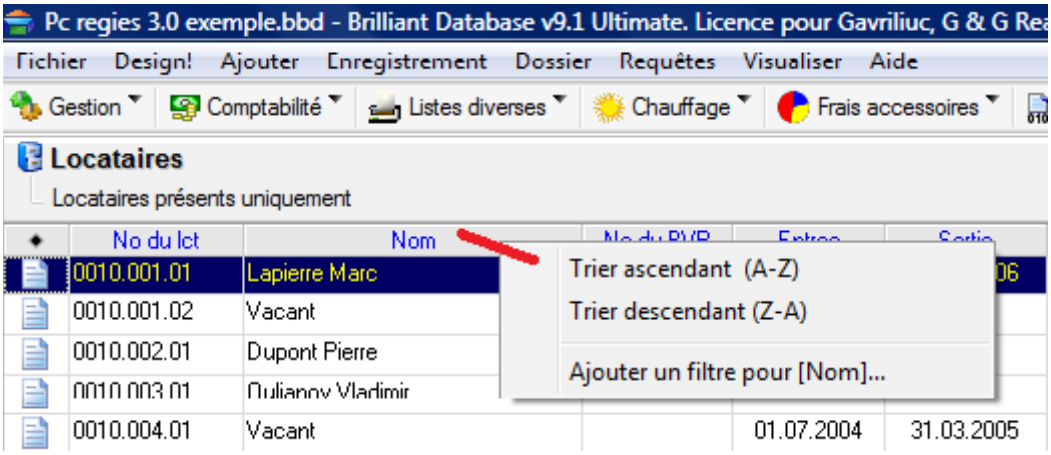
Date : pour introduire rapidement un date dans un champ date vous pouvez simplement introduire la date du jour et du mois selon le format suivant : JJ.MM, pour entrer la date du 24 août 2010, il vous suffit donc de taper 24.8 pour obtenir en sortant du champ date : 24.08.2010.

Attention ! l'année complétée sera l'année en cours, si vous devez inscrire par exemple la date du 8 janvier 2008, il vous faudra taper 8.1.8.

Filtrer vos données : vous avez la possibilité de trier et de filtrer vos données afin de chercher un enregistrement précis par exemple. Pour ce faire cliquer avec le bouton gauche de votre souris sur une entête de colonne (selon l'illustration ci-dessous) et choisissez "Ajouter un filtre pour" puis choisissez votre critère de sélection.

Il est possible de filtrer les données selon plusieurs critères successives (par exemple les locataires entrés avant le 01.01.2008, puis qui paient un loyer supérieur à CHF 1'300.00)

Pour voir à nouveau TOUS les enregistrements cliquer à nouveau sur l'entête de colonne puis choisissez "Effacer un filtre" ou "Effacer tous les filtres".



Annuler les modifications : vous avez la possibilité d'annuler les dernières modifications effectuées sur les champs d'un même enregistrement. Pour ce faire il vous suffit de cliquer avec le bouton droit de la souris sur le champ modifié par erreur et de choisir la fonction "Annuler". Attention, il vous est possible de revenir en arrière dans vos modifications tant que vous n'avez pas quitter l'enregistrement en cours mais dès que vous aurez cliquer sur un autre enregistrement ou quittez le dossier actuel, il ne vous sera plus possible de revenir en arrière.

Table des matières

Table des matières

1) Introduction....2
2) Par où commencer....3
3) Description du menu....4
4) Explications des champs des différents formulaires....7
4.1) Gestion données société....7
4.2) Gestion des adresses....8
4.3) Gestion des rubriques....8
4.4) Gestion des immeubles....9
4.4.1) Onglet Immeuble....9
4.4.2) Onglet Chauffage....10
4.4.3) Onglet Chauffage VD....11
4.4.4) Onglet Frais accessoires....13
4.4.5) Onglet Propriétaire....14
4.4.6) Onglet Assurances et des liens....15
4.4.7) Onglet BVR....16
4.4.8) Onglet Conciergerie....18
4.5) Gestion des objets....19
4.6) Gestion des locataires....21
4.6.1) Onglet Locataire....21
4.6.2) Onglet Loyer et charges....23
4.6.3) Onglet Adresse du lct/BVR....24
4.6.4) Onglet Cocontractants....25
4.6.5) Onglet Relation fin....26
4.6.6) Onglet Chauffage....27
4.6.7) Onglet Chauffage (2)....29
4.6.8) Onglet Décomptes de frais accessoires....30
4.6.9) Onglet Lettres diverses....31
4.6.10) Onglet Facturations diverses aux locataires....32
4.7) Gestion des fournisseurs....33
4.8) Gestion des bons de travaux....34
5) Description des listes....35
5.1) Listes diverses....35
5.2) Chauffage....38
5.3) Frais accessoires....39
6) Comment faire ?....40
6.1) Etat locatif....40
6.2) Bouclement de compte immeuble....40
6.3) Bouclement de compte chauffage....42
6.4) Bouclement des frais accessoires....45
6.5) Passation des écritures comptables....47
6.5.1) Ecritures immeubles et chauffage....47
6.5.2) Ecritures locataires....49
6.5.3) Menus frais....51
6.6) Gestion des BVR....52
7) Sauvegarde et entretien de la base de donnée....55
8) Trucs et astuces....56